RENDICION DE CUENTAS

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE RENDICION DE CUENTAS**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE RENDICION DE CUENTAS

OBJETIVO DEL CARGO:

Preparar, controlar, ordenar y custodiar los legajos de la rendición de cuentas de las operaciones de ejecución presupuestaria que debe remitir el Gobernador a la Junta Departamental y al Ministerio de Hacienda dentro de los plazos previstos en la ley, conformada por el balance de ingresos y egresos, el inventario de bienes patrimoniales, según lo dispuesto por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Preparar el informe anual con los legajos de rendiciones de cuentas correspondiente al año fiscal vencido, y elevar al Responsable del Dpto. de Finanzas, a efectos de que el Ejecutivo Departamental dé cumplimiento al artículo 44 de la Carga Orgánica del Gobierno Departamental. Esta rendición comprenderá el balance de ingresos y egresos y el inventario de los bienes patrimoniales, incluido los respectivos comprobantes de inversión.

b) Definir conjuntamente con el Responsable del Dpto. de Finanzas, los formularios, planillas de comprobantes de pagos, tanto de obligaciones y pago a ser utilizados, la manera de registrar los mismos, y que estén conforme a lo establecido en las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.

c) Organizar los legajos de rendición de cuentas con los comprobantes de ejecución presupuestaria y su respaldo en documentos de inversión, que correspondan a un mismo ordenador administrativo y a un solo girador, responsables, respectivamente, de las operaciones realizadas como ordenadores y ejecutores.

d) Controlar y verificar que los documentos que generan una obligación de pago a la Gobernación reúnan los requisitos establecidos por ley, informar a su superior inmediato de cualquier anormalidad observada en los mismos.

e) Organizar el archivo de los documentos sujetos a rendición de cuentas, a fin de garantizar la protección y seguridad de los mismos, y que entrañan responsabilidad conforme a la legislación nacional.

f) Preparar informes requeridos por la Contraloria General de la República, Auditoría Interna u otra instancia de control interna o externa.

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

g) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Encargado del Dpto. de Finanzas.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Patrimonio, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 2 (dos) años en la Función Pública.
- Experiencia Especifica de 1 (un) año, en el área de Rendición de Cuentas

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la Innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.

Scanned by CamScanner

Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

PRESUPUESTO

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de principios, políticas, competencias, normas, disposiciones legales que rijan la materia y los procedimientos que interactúan en el proceso presupuestario y brindar asistencia a las demás instancias para la planificación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas

b) Estudiar y elaborar los planes para la preparación de los presupuestos anuales de gastos e inversiones de la Institución, en coordinación con las distintas unidades administrativas y técnicas.

c) Cargar los datos correspondientes a la distribución del presupuesto aprobado en los rubros correspondientes para la conformación del Plan Financiero Anual.

d) Estudiar y elaborar los programas de Planes Financieros y Planes de Caja de la Institución.

e) Controlar el cumplimiento de la correcta imputación de los rubros Presupuestarios de acuerdo con las Normas vigentes

f) Controlar y emitir informe de la ejecución mensual del Presupuesto de la Institución, elevando a la Dirección de Finanzas, evidenciando oportunamente la necesidad de modificaciones Presupuestarias pertinentes cuando

g) Gestionar las modificaciones Presupuestarias necesarias

h) Recibir los requerimientos y necesidades prioritarias, con los respectivos insumos de las dependencias de la Institución, para la elaboración de Programas y Proyectos de la Institución, de manera a incluirlos en el Presupuesto de la misma

i) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la continuidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Contratación

j) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

Scanned by CamScanner

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente con el Responsable del Dpto. de Finanzas.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante de los últimos años de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o, Ingeniería Comercial.

Formación complementaria (deseable)

- Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní
- Edad mínima: 30 años.

Experiencia

- Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
- Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.

Scanned by CamScanner

Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Scanned by CamScanner

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
RESPONSABLE ANTE:	**SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
SUBORDINADOS:	JEFES/AS DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO - SERVICIOS GENERALES , SUMINISTRO, TRANSPORTE/COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL CARGO:

Dirigir y supervisar las actividades que concierne al patrimonio institucional, recepción de bienes y servicios, administración de la flota de transporte y servicio de mantenimiento y servicios en general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a disposiciones legales reglamentarias y normativas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Planificar con la Secretaría de Administración y Finanzas y las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la administración de los materiales y bienes destinados a la Gobernación, de conformidad a las normativas legales vigentes

b) Coordinar la implementación de mecanismos de control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios, clasificación, administración y custodia de los bienes de la Gobernación, proceso de inventariado general.

c) Coordinar la procesos de mantenimiento de infraestructura de la Gobernación y servicios de transporte.

d) Verificar la sistematización de todos los hechos y actos económico-financieros que afecten la situación patrimonial de la Gobernación, así como también los balances e informes de gestión exigidos.

e) Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente del departamento de administración.

f) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente con el Secretario de Administración y Finanzas.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, podrá ser reemplazado/a por integrantes de la misma dependencia.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante de los últimos años de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial

Formación complementaria (deseable)

- Profesional de las carreras de Administración, Economía o afines. Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica: 4 años en cargos de similares (instituciones del sector público o privado).

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.
Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Scanned by CamScanner

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control

Scanned by CamScanner

PATRIMONIO

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE PATRIMONIO

OBJETIVO DEL CARGO:

Clasificar y registrar los bienes patrimoniales de la gobernación, así como el archivo y custodia de los títulos y gestionar los demás documentos que acrediten la titularidad de los bienes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales, conforme a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda

b) Controlar, Registrar y Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinarias, rodados y otros bienes patrimoniales que se encuentran a cargo de las distintas dependencias.

c) Verificar, controlar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales, e informar sobre el estado general de los mismos a su superior inmediato.

d) Recibir los bienes adquiridos por la Gobernación, y verificar que cumplan los requisitos específicos de la compra, caso contrario proceder a la devolución, e informar al jefe inmediato.

e) Efectuar el cálculo de la depreciación anual y revalúo de los bienes patrimoniales de la Gobernación, preparar informe y elevar a su superior inmediato

f) Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes en servicio, así como los bienes retirados del activo fijo.

g) Atender las consultas efectuadas por servidores públicos de otras unidades administrativas sobre temas relacionados a trabajos propios de su sector.

h) Recibir los títulos y demás documentos que acrediten la titularidad de los bienes del patrimonio de la Gobernación, archivar y custodiar los mismos.

i) Asistir a las dependencias de la Gobernación para la elaboración de sus inventarios u otras tareas relacionadas con el patrimonio.

j) Participar en la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la Gobernación.

k) Clasificar y codificar los bienes adquiridos o a ser dados de baja, conforme al procedimiento establecido en el manual de patrimonio elaborado por el Ministerio de Hacienda.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

l) Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación.

m) Remitir al Departamento de Contabilidad los informes del movimiento mensual de bienes a los efectos de su contabilización.

n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Jefe del Dpto. de Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Patrimonio, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 2 (dos) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año, en el área de Patrimonio

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.

Abg. María Luisa Ramoa Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACION · XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.

Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.

Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACIÓN XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

TRANSPORTE

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE TRANSPORTE**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
SUBORDINADOS:	**ASISTENTE DE TRANSPORTE- CONDUCTORES/AS**

OBJETIVO DEL CARGO:
Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios de transporte y velar por el uso correcto y la conservación de los vehículos de la Gobernación de Boquerón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes a la Gobernación que estén bajo su responsabilidad.
b) Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias de la Gobernación, conforme con la política institucional y normas establecidas.
c) entregar los cupos de combustibles, para las distintas dependencias de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes
d) Gestionar informes sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o medios de transportes pertenecientes al parque automotor, para su respectiva reparación, baja, subasta, o perdida, robo, hurto etc.
e) Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación y matricula y RASP (Registro Automotor del Sector Público) de vehículos pertenecientes a la Gobernación y tener al día el pago de las patentes.
f) Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos de la Institución que estén bajo su responsabilidad
g) Gestionar la capacitación de los/as conductores/as.
h) Administrar la provisión de combustibles y lubricantes utilizados para el trabajo administrativo, de campo y para el taller.
i) Registrar el movimiento de entrada y salida de combustibles y lubricantes.
j) Solicitar en tiempo y forma la provisión de los mismos.
k) Controlar el ordenamiento de los lubricantes en stock y registrar por cada vehículo y maquinaria, lo suministrado por día.
l) Recibir los pedidos de provisión con la autorización del Encargado de Dpto. de Administración y distribuir los combustibles conforme a prioridad y disponibilidad.
m) Elaborar informes de consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por el proveedor

Abg. María Leticia Ramos Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernacion XVI Dpto. Boquerón

Scanned by CamScanner

n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Jefe del Dpto. de Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Patrimonio, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 2 (dos) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año, en el área de Patrimonio

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.

Scanned by CamScanner

Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Abg. María Leticia Ramos Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Dario Medina Velazquez
Gobernador
Gobernacion XVI Dpto. Boquerón

Scanned by CamScanner

CONDUCTOR/A

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**CONDUCTOR/A**
RESPONSABLE ANTE:	**RESPONSABLE DE TRANSPORTE**
SUBORDINADOS:	**N/A**

OBJETIVO DEL CARGO:

Prestar correcta y oportunamente el servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado bajo su reponsabilidad e informar a su superior inmediato en caso de fallas en el mismo, antes de cada viaje.

b) Verificar el llenado de la orden de trabajo para cada viaje y una vez cumplida presentar a su superior inmediato, ocn un informe sobre su misión cumplida.

c) Informar a su superior inmediato mediante nota sobre irregularidades detectadas, quejas recibidas, trabajos realizados, avances logrados, neeesidades identificadas durante la misión.

d) Transladar a servidores/as públicas/os y/o bienes/viveres de la Gobernación

e) Adminitrar el cupo de combustible que le sea asignado para cada viaje.

f) Registrar y remitir todos los documentos, correspondencias y otros documentos que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones

g) Translado y/ o retiro del vehículo al taller autorizado para servicios de mantenimiento y/o reparación.

h) Translado y/o retiro del vehículo del lavadero autorizado.

i) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

RELACION

- Se reporta directamente con el/a Encargado/a de Transporte.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Egresado de la Educación Media.

Scanned by CamScanner

Formación complementaria (deseable)

- Conocimientos de mecánica automotriz

Requisitos

- Contar con Registro de Conducir al día
- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General: 4 años de experiencia.
- Experiencia Específica: 1 año en la función pública,

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver pequeños problemas que se presente en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia General: Requiere de personas capaces de resolver problemas sencillos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad de compresión y expresión verbal.
Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva: Requiere de personas con facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración normal.
Capacidad de organización: Requiere de personas con capacidad organizativa para cumplir con sus actividades y realizar seguimiento.

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

SUMINISTROS

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUMINISTROS**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE SUMINISTROS

OBJETIVO DEL CARGO:

Recepción, custodia y entrega de los materiales, insumos, útiles y otros, a las distintas oficinas, en cumplimiento a las normas legales vigentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.

b) Proveer de materiales y útiles a las oficinas de la Gobernación para su normal funcionamiento.

c) Organizar anualmente la planificación y programación de las necesidades previsibles de insumos con las distintas dependencias de la institución para la elaboración del PAC.

d) Mantener actualizado el inventario de los útiles de oficina y otros insumos disponibles en stock.

e) Organizar en depósito y entregar los pedidos de materiales, insumos y útiles a las distintas oficinas e impresión de formularios diversos

f) Realizar mensualmente el asiento en fichas, el movimiento de entrada y salida de materiales y útiles de Oficina

g) Solicitar la impresión de diversos formularios, en base a las necesidades y pedidos de las distintas oficinas.

h) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente con el Responsable del Dpto. de Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Scanned by CamScanner

Formación Básica

- Bachiller concluído. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
- Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.
Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.
Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.
Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.
Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.
Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Scanned by CamScanner

SERVICIOS GENERALES

NIVEL JERÁRQUICO:	**MEDIO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**JEFE/A DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
RESPONSABLE ANTE:	**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES-ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar los controles y las actividades para el mantenimiento de las instalaciones de los edificios, mobiliarios y equipos, servicios de limpieza de la Gobernación a fin de que las mismas estén en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Programar, ejecutar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles, eléctricas, telefónicas y del sistema de aire acondicionado en las distintas dependencias de la Gobernación

b) Preparar estimaciones detalladas de cantidades, costo de materiales y mano de obra necesaria para las obras menores, mantenimientos y reparaciones de conformidad con las especificaciones establecidas.

c) Verificar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina en su sector de trabajo.

d) Realizar el servicio de aseo y limpieza de las distintas dependencias de la Gobernación.

e) Fiscalizar el estado de limpieza y conservación de las instalaciones, dependencias y jardines de la Gobernación y proponer medidas tendientes al mejoramiento, mantenimiento o reparación en caso de necesidad.

f) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.

g) Entregar productos de limpieza al personal encargado para el cuidado y aseo de la Institución.

h) Realizar el servicio de aseo y limpieza de las distintas dependencias de la Gobernación.

i) Reparar las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias o áreas de la Institución.

j) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.

k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

Scanned by CamScanner

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Encargado del Dpto. de Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Patrimonio, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 2 (dos) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año, en el área de Servicios Generales

Características esenciales de la personalidad

- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Capacidad para manejar personal
- Tolerante con las opiniones distintas
- Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.
- Capacidad para trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

Capacidad de mando: Requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos.
Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.
Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas complejos.
Fluidez verbal: Requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión.
Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

GOBERNACION Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.

Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.

Scanned by CamScanner

LIMPIEZA

NIVEL JERARQUICO:	**OPERATIVO**
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**ENCARGADO/A DE LIMPIEZA**
RESPONSABLE ANTE:	**RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES**
SUBORDINADOS:	**N/A**

OBJETIVO DEL CARGO:
Contribuir con el desarrollo óptimo de los procesos de limpieza dentro de la Gobernación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

a) Realizar servicios de limpieza de la institución tales como: limpieza de pisos, paredes, de aberturas de madera, limpieza de muebles y enseres de oficina, limpieza y desinfercción de baños y techos.
b) Brindar apoyo logístico en las reuniones a ser llevadas a cabo con el personal de la institución, representantes de otras entidades ya sean públicas o privadas solicitadas por las demás dependencias institucionales.
c) Informar del estado de las puertas, cerraduras, muebles, alfombras, cortinas e instalaciones que requieran alguna reparación.
d) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

RELACION

- Se reporta directamente con el/a Responsable de Servicios Generales.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes del área.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Egresado/a de la Educación básica.

Formación complementaria (deseable)

- Conocimientos del mantenimiento y limpieza en general.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Scanned by CamScanner