 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2.020


SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Secretaria/o de Administración y Finanzas
2. Jefe/a del Departamento de Finanzas
 - a. Jefe/a de División de Presupuesto
 - b. Jefe/a de División de Contabilidad
 - c. Jefe/a de División de Tesorería
 - d. Jefe/a de División de Rendición de Cuentas
3. Jefe/a del Departamento de Administración
 - a. Jefe/a de División de Patrimonio
 - b. Jefe/a de División de Servicios Generales
 - i. Encargado/a de Mantenimiento y Limpieza
 - c. Jefe/a de División de Suministros
 - d. Jefe/a de División de Transporte
 - i. Conductor/a
4. Jefe/a del Departamento de Informática
5. Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones


Abg. María Letitia Ramoza Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2 020

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	DEPARTAMENTO DE FINANZAS (PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, RENDICION DE CUENTAS), DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES, SUMINISTRO Y TRANSPORTE), DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE UOC

OBJETIVO DEL CARGO:

Administrar los recursos financieros y materiales a los efectos de contribuir a la eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos, de los planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas


- a) Supervisar al Dpto. Financero la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones y, la rendición de cuentas en tiempo y forma.
- b) Planificar, programar y ejecutar correctamente el presupuesto de la Gobernación.
- c) Supervisar la elaboración, modificación, ampliación y reprogramaciones presupuestarias durante el año fiscal.
- d) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados en el presupuesto general y controlar su utilización de acuerdo a las normas que regulan la ejecución de los programas y demás partidas presupuestarias.
- e) Suscribir cheques para pago a proveedores como Ordenador/a de Gastos delegado/a o como Habilitado Pagador.
- f) Suscribir los balances y aprobar los informes de gestión para el Ministerio de Hacienda.
- g) Solicitar a las distintas dependencias de la Gobernación, la elaboración del POI en coordinación con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la presentación en tiempo y forma de todos los informes referentes al tema.
- h) Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y los proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional, conforme a las disposiciones vigentes.
- i) Supervisar el análisis a los estados contables de la institución y recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables.
- j) Coordinar con las dependencias a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades, implementando los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Secretaria.
- k) Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución eficiente de la política de administración de recursos económicos y financieros, emanadas de la Gobernación.

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.


Abg. Mery Letiscia Ramoa Osorio
Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 55
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2.020

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente con el Gobernador.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, lo/a reemplazará otro/a Directivo/a del mismo nivel de Conducción Superior o Jefe/a del área, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Ingeniería Comercial.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, costos, presupuestos, proyectos, reglamentaciones jurídicas actuales.
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
- 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.

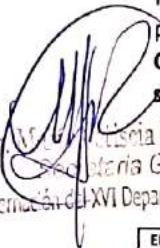
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.


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

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.


 Alicia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 56
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA/O DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBORDINADOS:	JEFES/AS DE DIVISIÓN DE TESORERIA, CONTABILIDAD, RENDICION DE CUENTAS Y PRESUPUESTO


OBJETIVO DEL CARGO:

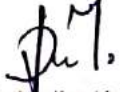
Coordinar la ejecución de las actividades financieras: formulación, ejecución y control presupuestario, ingresos y egresos, registros contables y emisión de informes financieros periódicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Especificas

- a) Coordinar con el/a Secretario/a de Administración y Finanzas, la aplicación de las pautas y normas administrativas relacionadas con la administración de recursos financieros afectados al presupuesto de la Gobernación y la formulación de un Plan Financiero Anual institucional.
- b) Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiero, contable y patrimonial, a fin de brindar información integral confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la institución.
- c) Elaborar el Plan Financiero Anual cuyos gastos, inversiones y fuentes de financiamiento permitan cumplir las metas institucionales.
- d) Supervisar la elaboración del Plan de Caja mensual de acuerdo a los compromisos institucionales y el Plan Financiero.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, así como los informes de los estados contables básicos para su presentación oportuna de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- f) Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia
- g) Coordinar con el/a Secretario/a de Administración y Finanzas, la presentación del proyecto de presupuesto general de ingresos, gastos e Inversiones de la institución, estableciendo el sistema de control y seguimiento de la ejecución.
- h) Supervisar la remisión a consideración del/de la Secretario/a de Administración y Finanzas, las solicitudes de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de gastos de la institución.
- i) Supervisar y controlar el informe sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre programación y ejecución del Plan de Caja Mensual, movimientos de los fondos y transferencias recibidas, el cumplimiento de la ejecución del Plan Financiero Anual.
- j) Coordinar 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.
- k) Aprobar los pagos de las obligaciones y las rendiciones de cuentas, conforme a las normativas legales vigentes.
- l) 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.
- m) Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente del departamento de finanzas.
- n) Presentar propuestas, innovaciones referidas a la administración de recursos financieros, a la Secretario/a de Administración y Finanzas


Dra. María Leticia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 57
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 588 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

- o) 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)

- 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)

- 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. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- 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 de 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.

(Signature)
 Abg. María Letisia Romero Gloria
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron

(Signature)
 Sr. Mario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 58
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 188 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

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




Abg. Mónica Patricia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón



Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General		PÁGINA 59
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2.020

TESORERIA

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


OBJETIVO DEL CARGO:


Coordinar la ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos (Servicios Personales y Proveedores) que fueron asumidas por la institución, de conformidad a normativas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas


- a) Planificar conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigente
- b) Preparar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos.
- c) Remitir al responsable del Dpto. de Finanzas, las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a Proveedores, para la verificación y aprobación de las mismas.
- d) Generar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR), a través de la UDM del Ministerio de Hacienda, y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro por Red Bancaria y/o por Cuenta Administrativa para el pago de salarios, remuneraciones complementarias y viaticos del personal.
- e) Preparar cheques para pagos por Cuenta Administrativa.
- f) Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Orden de Pago, Comprobante de Retención IVA, Renta, Ley N° 2051/03 - DNCP).
- g) Administrar la adquisición de bienes/servicios pagados con fondos de Caja Chica cumpliendo los requisitos necesarios de acuerdo a la legislación vigente.
- h) Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes.
- i) Preparar y remitir informe técnico al Dpto. de Finanzas sobre cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal.
- j) Informar al Dpto. de Finanzas en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo.
- k) Presentar propuestas al Dpto. de Finanzas, en materia de innovaciones referente a la administración de recursos financieros.
- l) Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
- m) 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


Abg. María Patricia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento de Boqueron


Dr. Dario Medina Velazquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

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

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 60
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº. 378 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

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

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.

Abg. Mercedes Ramona Osorio
 Subsecretaria General
 Gobierno del XVI Departamento Boqueron

Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 61
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12/2.020

CONTABILIDAD

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

OBJETIVO DEL CARGO:

Registrar y controlar eficientemente las operaciones contables de todas las operaciones efectuadas por la Gobernación, y los estados e informes contables y financieros resultantes de las mismas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Específicas

- a) Planificar y definir en forma conjunta con el/a Secretario de Administración y Finanzas, las políticas de registro de los estados contables e informes que se debe emitir, con el fin de tener Información fidedigna en tiempo y forma.
- b) Organizar, dirigir, y efectuar las actividades relacionadas con el control, análisis y la registro contable de todas las operaciones y transacciones realizadas por la Gobernación.
- c) Verificar que los documentos para la registración contable, estén conformes a los requisitos legales y el cumplimiento de los aspectos impositivos y tributarios.
- d) Preparar y emitir los estados e Informes contables mensuales y anuales, según el caso, y remitir a su superior inmediato.
- e) Archivar y ordenar todos los documentos que guarden relación con la actividad de registración contable y que sirvan de respaldo a la misma.
- f) Elaborar informes que demuestren el estado financiero del ingreso de los fondos, y de los gastos presupuestarios realizando las conciliaciones bancarias.
- g) Requerir a las dependencias de la gobernación, y, recibirlas de ellas la comprobación, codificación e información de todas las operaciones contables ocasionadas por el manejo institucional de la gobernación.
- h) Elaborar los balances mensuales, trimestrales y anuales, según corresponda, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y rendirlos a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el balance consolidado.
- i) Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los documentos contables.
- j) Asesorar a las demás dependencias de la gobernación sobre temas referentes al área de contabilidad.
- k) Solicitar al Departamento de Patrimonio la información de bajas y altas en el inventario de los bienes patrimoniales de la gobernación, a efectos de contabilizar.
- l) Realizar los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, elevar a consideración del Secretario de Administración y Finanzas.
- m) Informar al superior inmediato de las irregularidades y demás problemas observados en el manejo y control de los fondos y bienes de la Gobernación.
- 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 Encargado del Dpto. de Finanzas.


 Ab. Mónica Ramona Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 62
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /10 /2.020

- Será nombrado por concurso Público de Oposición y/o Concurso de Mérito y en caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por uno de los funcionarios a su cargo u otro del área, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Contabilidad o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Administración de RRHH, Gestión del Talento Humano, Presupuesto, 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 Contabilidad Gubernamental

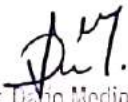
Características esenciales de la personalidad

- 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.


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


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 63
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

RENDICIÓN DE CUENTAS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DE DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
RESPONSABLE ANTE:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE RENDICIÓN 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 anomalía 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 Contraloría General de la República, Auditoría Interna u otra instancia de control interna o externa.
- 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.


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 64
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 389 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

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 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.

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.


 A/g. María Teresa Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 65
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2020

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

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

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


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 66
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N.º 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2020

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.

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 Victoria Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL VII DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN 002
		APROBADO POR: RESOL. Nº 588 / 2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 05 / 12 / 2020

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 DIVISION 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)

- 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.

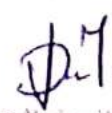
ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

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.


 Dr. Darío Medina Velazquez
 Gobernación de Boyacá
 Gobernación de Boyacá

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIF - Secretaría General	PAGINA 68
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 588 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2020

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.


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 Leocadia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Meláquez
Gobernador
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2.020

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 Especificas

- 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.
- 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.


 Dr. Diana Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron


 SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)
 Let. María del Socorro
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 70
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2.020

- 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 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.

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 Delia Rama Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Dario Medina Melazquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2 020

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 Boqueron

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
- 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.

DM

Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

[Signature]
 Ana María...
 Gobernación XVI Departamento

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 72
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2 020

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.

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 Celina Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Depto. Boqueron

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2.020

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, necesidades 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) Traslado y/ o retiro del vehículo al taller autorizado para servicios de mantenimiento y/o reparación.
- h) Traslado 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.

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

(Signature)
M. M. Betisicia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boqueron

(Signature)
Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 74
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

- 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 comprensión 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.


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boqueron


Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

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).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.

Formación complementaria (deseable)

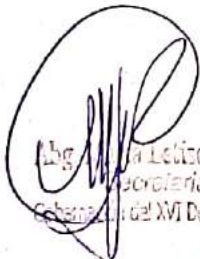
- Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo

Requisitos


Idiomas: español y guaraní

Secretaría General

Gobernación del XVI Departamento Boqueron




ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 76
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 588 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 05 /12/2 020

Experiencia

- Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
- Experiencia Especifica: 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.


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


Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020

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

RELACION

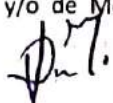
- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Encargado del Dpto. de Administración.

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.


Dr. Dario Medina Velazquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 78
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2.020

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.

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 Ocorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 05 /12 /2.020

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 Especificas

- 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 desinfección 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

Experiencia


- Experiencia General: 4 años de experiencia.
- Experiencia Especifica: 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.




Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Depto. Boquerón


 Asesoría General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 80
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2020

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 comprensión 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.


Abg. María Letisia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2.020

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (U.O.C.)
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE UOC

OBJETIVO DEL CARGO:


Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Gobernación, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Específicas

- a) Elaborar en coordinación con las dependencias el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Entidad.
- b) Remitir a la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- c) Representar ante la Dirección General de Contrataciones Públicas en todas aquellas funciones y procedimientos referidos a los procesos de Contrataciones Públicas de la Gobernación
- d) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, en base a lo especificado por las dependencias, \ tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, asistir a los actos de apertura de sobres ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocatne para la toma de decisión.
- e) Elaborar las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, asistir a los actos de apertura de sobres ofertas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior.
- f) Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las eventuales infracciones cometidas.
- g) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
- h) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051/03.
- i) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías de fiel cumplimiento de los contratos correspondientes.
- j) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- k) Proponer a la MAI un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y estructura.
- l) Actualizar permanente los datos que deben ser publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas en los medios y con la forma solicitada por la DNCP.


 Alicia Ramoa Usorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento de Boqueron


 Dr. Llano Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 82
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020

- m) 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 la Secretaria de Administración y Finanzas.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- 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, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública,
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 2 (dos) años, en el área Contrataciones Públicas.

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.

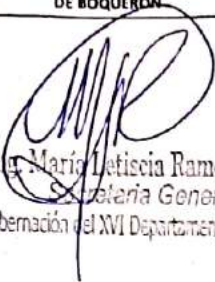
Capacidad de organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.


(Handwritten signature and stamp)
 Abg. María Leticia Ramírez Torres
 Coordinadora de Asesoría de Gestión
 Gobernación del XVI Departamento de Boqueron


(Handwritten signature)

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 83
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2020


 Alca. María Letiscia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boyacón


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boyacón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº. 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2.020

INFORMATICA

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE INFORMATICA

OBJETIVO DEL CARGO:

Impulsar y proveer soluciones tecnológicas para la Gobernación de Boquerón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Aplicar normas, política y lineamientos en materia de Programación de Informática y capacitación.
- b) Definir con cada dependencia el tipo, esquema, frecuencia y alcance de todo el apoyo informático necesario.
- c) Elaborar planes viables de renovación y adquisición de Hardware y Software, que responda eficientemente a las necesidades de la Institución.
- d) Mantener el enlace fluido y continuo con el sistema informático del MH.
- e) Actualizar y mantener el sitio Web de la Institución en coordinación con la Coordinación Departamental de Comunicación y Prensa.
- f) Instalar y configurar los equipos informáticos y telefónicos para conexión a la red de voz y datos y, velar por el buen aprovechamiento de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- g) Vigilar la implementación efectiva de las políticas de seguridad de la Gobernación: controles de acceso, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnético, acceso físico a los equipos y servidores de la institución, custodia y realización de copias de seguridad.
- h) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, tales como computadores personales, Impresoras, scanner y otros.
- i) Mantener informado permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos del Departamento.
- j) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, y lleva a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
- k) Realizar el seguimiento del cumplimiento a cabalidad de los términos de los contratos de servicios informáticos subscritos.
- l) 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 la Secretaria de Administración y Finanzas.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)


- 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

Secretaría General

XVI Departamento Boquerón


 Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 85
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2020

- Bachiller concluido. Estudiante de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Comercial o afines.

Formación complementaria (deseable)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos administrativos.
- Leyes y normas aplicables a la administración pública.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo
- 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.

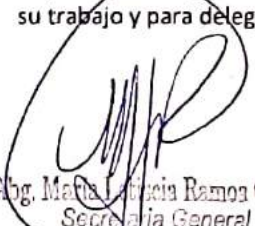
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.

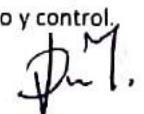
Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.


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 Boqueron


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron


 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020


SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Secretario/a de Educación
2. Jefe/a del Departamento de Administración de FONACIDE
3. Jefe/a del Departamento de Instituciones vinculadas


Abg. María del Socorro Ramos Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A DE EDUCACION
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE FONACIDE, DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VINCULADAS.

OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la mejora de la Educación del Departamento, brindando servicios de calidad a la comunidad educativa del Departamento, mediante actividades que fomenten la capacitación de los docentes, mejoren las condiciones Infraestructura y equimientos de las instituciones educativas y favorezcan la adecuada provisión del complemento nutricional a los alumnos/as de la EEB.


Dirigir y controlar la adecuada gestión de los Centros educativos vinculados a la Gobernación.

Fortalecer y promocionar la educación terciara dentro del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Especificas

- a) Respetar y promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencias.
- b) Coordinar el diseño, la ejecución, el monitoreo y la evaluación del Plan Estratégico Departamental de Educación.
- c) Solicitar la adecuación de los planes, programas y proyectos educativos a la realidad y necesidades del Departamento, conforme a las políticas de calidad, eficiencia y equidad, a las instancias correspondientes.
- d) Apoyar la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades educativas del departamento e informar al Gobernador sobre los mismos.
- e) Participar en la formulación y ejecución de los planes programas y proyectos educativos del Consejo Departamental de Educación, buscando la participación de los diferentes sectores y niveles afectados.
- f) Representar a la Gobernación ante la comunidad educativa del Departamento.
- g) Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con los diversos estamentos educativos departamentales, zonales y distritales, buscando el permanente mejoramiento de la educación en el Departamento e involucrándolos en el compromiso de apoyar e impulsar los proyectos educativos.
- h) Cumplir y promover el conocimiento y observancia de las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normas que regulan la educación paraguaya.
- i) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaria de Educación y del Plan Financiero Anual.
- j) Emitir los informes que le sean solicitados de conformidad con las normas y asegurar la validez, confiabilidad y confidencialidad de las documentaciones institucionales.
- k) Elaborar y someter a consideración del Gobernador los Proyectos de Gastos e Inversión correspondiente a los fondos de ROYALTIES Y COMPENSACIONES y el FONDO NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE).
 Informar al Gobernador sobre la ejecución presupuestarla de Gastos e Inversión y los avances correspondientes a los fondos de ROYALTIES Y COMPENSACIONES y el FONDO NACIONAL DE INVERSION PÚBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE).
- m) Elaborar los informes de la Secretaria a fin de presentar la rendición de cuentas sobre la utilización de los fondos recibidos en concepto de ROYALTIES Y


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron


 Ramona Brerita
 Secretaria General

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 88
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 19 / 2.020

COMPENSACIONES y el FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO (FONACIDE) las cuales deben ser presentadas en tiempo y forma, a fin de evitar la suspensión de las transferencias por parte del Ministerio de Hacienda.

- n) Supervisar la adecuada gestión de los Centros Educativos Departamentales según las especificidades de los mismos y los compromisos institucionales asumidos para su funcionamiento.
- o) Proponer estrategias para el fortalecimiento de las ofertas educativas a nivel terciario.
- p) 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 Gobernador.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, lo/a reemplazará otro/a Directivo/a del mismo nivel de Conducción Superior o Jefe/a del área, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Ciencias de la Educación, Psicología, Administración, Abogacía, o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

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

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 2 (dos) años en el área de educación.

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 y en equipo.

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.


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 89
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

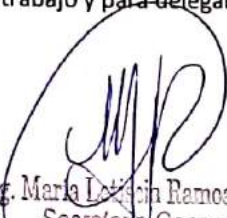
 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020


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 Boqueron


Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº. 378 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2020

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE FONACIDE

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACION DE FONACIDE
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIO/A DE EDUCACION
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FONACIDE

OBJETIVO DEL CARGO:

Gerenciar la inversión y controlar la adecuada gestión de los fondos del FONACIDE y Royalties según las Leyes 4.758 y 3.984.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Gerenciar los proyectos en el ámbito de la educación que soliciten la utilización de fondos del FONACIDE y Royalties, en el marco de la Ley 4.758 y 3.984.
- b) Acompañar la micro planificación con las instituciones educativas del departamento a fin de conocer las necesidades reales desde el sector.
- c) Proponer al superior inmediato los proyectos de infraestructura y equipamientos y el alcance del almuerzo escolar a financiar.
- d) Participar del Anteproyecto de presupuesto para la inclusión de los proyectos a financiar según su aprobación.
- e) Elaborar el POA en base a los proyectos y presupuestos aprobados.
- f) Solicitar a la Dirección de Diseño y Fiscalización de Obras la elaboración de los proyectos de infraestructura física.
- g) Actuar como administrador de contrato en las adjudicaciones que afecten a los fondos del FONACIDE/ROYALTIES.
- h) Mantener las documentaciones vinculadas a la utilización de los fondos del FONACIDE y ROYALTIES en forma ordenada, completa y al día.
- i) Elaborar y presentar la rendición de cuentas en tiempo y forma.
- j) Cumplir y promover el conocimiento y observancia de las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás normas que regulan la educación paraguaya y en particular los de la utilización del FONACIDE/ ROYALTIES.
- 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

RELACION

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

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- 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).

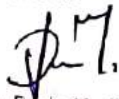
Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario.


Formación complementaria (deseable)

Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Administración de RRHH, etc. (No excluyente).

- Buen manejo de sistemas informáticos.


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 91
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE ROQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 376 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años, en el área de educación.

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.


 Abg. María Estrella Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Roquerón


 Dr. Darío Medina Velazquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Depto. Roquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

INSTITUCIONES EDUCATIVAS VINCULADAS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VINCULADAS
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIO/A DE EDUCACION
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS VINCULADAS.

OBJETIVO DEL CARGO:

- Dirigir y controlar la adecuada gestión de los Centros Educativos Departamentales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- Supervisar la adecuada gestión de los Centros Educativos Departamentales, según las especificidades de los mismos y los compromisos institucionales asumidos para su funcionamiento.
- Definir con los/as responsables de las educaciones educativas las necesidades (personal administrativo, docente, alimentación, equipamientos e infraestructura y otros) de financiamiento para el año lectivo, para realizar las proyecciones en el Anteproyecto de presupuesto y posteriormente ajustar según sea el caso.
- Asistir a las Instituciones en las situaciones que puedan surgir en las mismas.
- Rendir cuentas sobre las gestiones técnico administrativas ante quien corresponda.
- Respetar y promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Cultura.
- 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 Educación.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- 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 universitario.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Administración de RRHH, etc.
- Buen manejo de sistemas informáticos.


Requisitos

- Idiomas: español y guaraní



Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 93
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 588 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2020

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años, en el área de educación.

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.


Abg. Maria Yelencia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020

SECRETARIA DE SALUD

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo


1. Secretario/a de Salud
2. Jefe/a del HMI
3. Jefe/a del Departamento de Fortalecimiento de la RIISS



Abg. Norma Cecilia Ramona Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón



Dr. Dario Medina Velazquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N.º 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

SECRETARIA DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A DE SALUD
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	HOSPITAL MATERNO INFANTIL, DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE RIISS

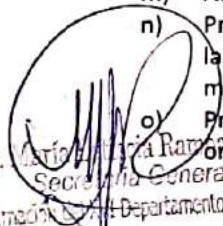
OBJETIVO DEL CARGO:


Promover la salud, brindar atención con calidad y calidez y coordinar la cooperación interinstitucional dentro del área con acciones preventivas, educativas, curativas y de rehabilitación en el marco de un sistema de salud con enfoque de derecho y participación de la comunidad, a todo el Departamento de Boquerón, con transparencia de gestión, a fin de contribuir en mejorar las condiciones de vida de la población, teniendo como base los lineamientos establecidos en la política de Salud del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Específicas

- a) Formular la política, dirigir, orientar, adoptar y evaluar los planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Salud y Bienestar Social.
- b) Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud y la calidad de vida, y de prevención y control de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles.
- c) Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública.
- d) Formular, adoptar y coordinar las acciones del Gobierno Nacional en materia de salud en situaciones de emergencia o desastres naturales.
- e) Promover e impartir directrices encaminadas a fortalecer la investigación, indagación, consecución, difusión y aplicación de los avances, en temas tales como cuidado, promoción, protección, desarrollo de la salud y la calidad de vida y prevención de las enfermedades.
- f) Formular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de protección de los usuarios, de promoción y prevención, de aseguramiento en salud y riesgos profesionales, de prestación de servicios y atención primaria.
- g) Establecer los mecanismos de selección de empresas proveedoras para la adquisición de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.
- h) Definir los requisitos que deben cumplir las entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicios de salud dentro del territorio departamental.
- i) Participar en la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de beneficios en salud pública.
- j) Participar en la formulación y evaluación de la política para la definición de los sistemas de afiliación, protección al usuario, aseguramiento y sistemas de información en pensiones.
- k) Formular la política de salud relacionada con el aseguramiento en riesgos profesionales y coordinar con el Ministerio de Trabajo su aplicación.
- l) Formular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y bienestar social.
- m) Administrar los recursos que destine el Gobierno Nacional para promover la Salud.
- n) Promover acciones para la divulgación del reconocimiento y goce de los derechos de las personas en materia de salud, promoción social, y en el cuidado, protección y mejoramiento de la calidad de vida.
- o) Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de las organizaciones comunitarias, las entidades no gubernamentales, las instituciones


Maria Ramona Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 96
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /11 /2.020

asociativas, solidarias, mutuales y demás participantes en el desarrollo de las acciones de salud.

- p) Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud y bienestar social a cargo de la Gobernación.
- q) Asistir técnicamente en materia de salud, a las entidades u organismos del Departamento que así lo requieran.
- r) Preparar las normas, regulaciones y reglamentos de salud y bienestar social en salud, aseguramiento en salud y riesgos profesionales, en el marco de sus competencias.
- s) 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 Gobernador.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, lo/a reemplazará otro/a Directivo/a del mismo nivel de Conducción Superior o Jefe/a del área, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Medicina preferentemente, o carreras afines. (excluyente).

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Administración de RRHH, Gestión del Talento Humano, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 2 (dos) años, en el área de la salud.

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.


 Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 97
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 21 / 2.020

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 Estelina Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIO/A DE SALUD
SUBORDINADOS:	SEGÚN ESTRUCTURA PROPIA DEL HMI

OBJETIVO DEL CARGO:

Diseñar los planes estratégicos del hospital encaminados a brindar servicios de salud especializados a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clínico intrahospitalario, tratamiento quirúrgico o diagnóstico; a fin de recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.-

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Establecer los planes estratégicos y operativos del hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional
- b) Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación con el Departamento
- c) Gestionar cambios en el funcionamiento del hospital en coordinación con las áreas técnicas, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
- d) Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el hospital.
- f) Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del hospital.
- g) Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
- h) Establecer planes y medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
- i) Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el hospital y tomar las acciones correctivas necesarias
- j) Girar lineamientos a todas las dependencias del hospital, a fin de establecer mecanismos de protección al medio ambiente hospitalario.
- k) Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública.
- l) Asistir técnicamente en materia de salud, a las entidades u organismos del Departamento que así lo requieran.
- m) 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 Salud.


SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

Se será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza

[Handwritten signature]
 Asesora Ejecutiva en Salud Pública
 Secretaría General
 Gobernación del XVI Departamento de Boqueron

[Handwritten signature]
 Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 99
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

- En caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por el Secretario de Salud, u otro profesional médico del plantel del HMI, previa autorización del Gobernador.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Medicina preferentemente o carreras afines. (excluyente).

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Administración de RRHH, Gestión del Talento Humano, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 2 (dos) años, en el área de la salud.

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.

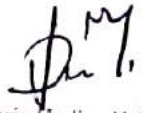
Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.

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.


 Abg. María Yvonne Barzon Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


 Dr. Dario Medina Velazquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 100
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol N° 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

FORTALECIMIENTO DE RISS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE RISS
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIO/A DE SALUD
SUBORDINADOS:	ASISTENTES DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE RISS

OBJETIVO DEL CARGO:

Lograr la comunicación efectiva con los distintos componentes de la RISS que posibilite la coordinación necesaria para garantizar prestaciones de servicios de salud pública y atenciones del 1er, 2do y 3er nivel con calidad y equidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

-

Funciones Específicas

- a) Articular en la Red Regional a fin de lograr la participación del sistema de apoyo y logística por parte de la Secretaría de Salud de la Gobernación de Boquerón.
- b) Identificar problemas comunes a las redes distritales y definir estrategias articuladas para dar respuesta.
- c) Gestión intersectorial de la red.
- d) Promover el desarrollo de alianzas y convenios por parte del Gobierno Departamental con otras instituciones del sector salud.
- e) Participar en la elaboración del diagnóstico de salud del territorio de la red y plan de trabajo.
- f) Mantener comunicación satisfactoria con los establecimientos que componen la red.
- g) Promover y coordinar bajo supervisión de la Secretaría de Salud, actividades de capacitaciones conjunta, para el desarrollo de las competencias de los integrantes de la red.
- h) Vigilar la tendencia de los principales indicadores de resultados e Impacto de salud.
- i) Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento de las RISS y sus indicadores a la Secretaría de Salud:
 - Cartera de servicios: las definidas para el 1er, 2do y 3er nivel de atención.
 - Criterios de evaluación de la Red (indicadores de proceso y resultado):
 - Diagnóstico regional de salud.
 - Plan de trabajo.
 - Informe anual de prestaciones de servicios.
 - Informe de tendencia de indicadores sanitarios.
 - Informe de gestión de la red.
- 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.

RELACION

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

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)


- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza.

- En caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por el Secretario/a de Salud o por el Director del Hospital Materno Infantil de Villa Choferes, previa autorización del Gobernador.

Ab. María Cecilia Ramona Orta
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron

Dr. David Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Depto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 101
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachiller concluido. Estudiante universitario de las carreras de Medicina preferencial, Enfermería o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, RISS, Administración de RRHH, Gestión del Talento Humano, etc. (No excluyente).
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia Específica de 2 (dos) años, en el área de la salud.

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.

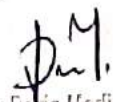
Memoria auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.


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.


 Abg. Leticia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/2.020

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Secretario/a de Obras Públicas
2. Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
3. Jefe/a del Departamento de Equipos Viales



Abg. María Estrella Ramos Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boyacá



Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boyacá

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2020

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A DE OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, DEPARTAMENTO DE EQUIPOS VIALES.

OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar y coordinar el mantenimiento de los caminos a las comunidades del Departamento y facilitar el acceso a servicios básicos como la Electricidad en coordinación con la ANDE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Servir de vínculo entre otras instituciones públicas y privadas del Departamento, en temas vinculados al desarrollo de obras de infraestructura públicas y el acceso a energía eléctrica.
- b) Elaborar y proponer el presupuesto de la Secretaria de obras públicas, y una vez aprobado ejecutarlo conforme a lo previsto .
- c) Proteger y reglamentar el uso de los bienes y servicios públicos que brinda al Departamento así como establecer las sanciones de los abusos y mal manejo de los mismos.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que afectan las funciones propias de la Secretaria de Obras Públicas.
- e) Fiscalizar los trabajos realizados por las maquinarias de la Gobernación en el departamento.
- f) Determinar conjuntamente con los Operadores y Choferes, las necesidades de repuestos, accesorios, combustible, lubricantes y demás materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección, y efectuar el pedido conforme a los procedimientos establecidos.
- g) Mantener actualizado los registros de todas las unidades de transporte y maquinarias de la Gobernación, preparar y remitir informe al jefe inmediato.
- h) Informar sobre anomalías en el uso de vehículos y maquinarias (vehículos y máquinas destinados a otro fin ajeno a lo previsto)
- i) Supervisar el uso de las unidades de transporte y maquinarias de propiedad de la Gobernación, y mantener el registro de las reparaciones y del servicio de los mismos
- 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

RELACION

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente con el Gobernador.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de confianza, y en caso de ausencia, lo/a reemplazará otro/a Directivo/a del mismo nivel de Conducción Superior o Jefe/a del área, previa autorización del/a Gobernador/a.


ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica
 Lic. Cecilia Ramos Osorio
 Asesora General


 Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

Al. g. M. ...
 Gobernación del XVII

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 104
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

- Profesional universitario de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios en el área que se desempeña.
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Experiencia General de 3 (tres) años en la Función Pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años, en el área de Obras Públicas.

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.


 Abg. María Lorena Ramona Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación del Depto. Boqueron

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA/O DE OBRAS PUBLICAS
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

OBJETIVO DEL CARGO:

Mantener el funcionamiento optimo del parque automotor de la Gobernación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos y maquinarias pertenecientes a la Gobernación que estén bajo su responsabilidad.
- b) 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.
- c) Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos.
- d) Planificar y controlar la prestación de servicios de transporte a las dependencias de la Gobernación, conforme con la política institucional y normas establecidas.
- e) Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo.
- f) Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos de la Institución que estén bajo su responsabilidad
- 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 Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- 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 universitario.
- Técnico superior en mecánica de automóviles.

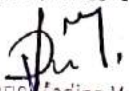
Formación complementaria (deseable)

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


Requisitos

Abg. 
 Alicia Ramírez
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron

Experiencia


 Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 106
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 388 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2.020

- 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.

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. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 / 2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

DEPARTAMENTO DE EQUIPOS VIALES

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS VIALES
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA/O DE OBRAS PUBLICAS
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS VIALES

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar las acciones con otras entidades involucradas en la construcción y mantenimiento de caminos vecinales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) La planificación, programación, elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de los caminos vecinales del Departamento.
- b) Establecer mecanismos de relacionamiento con las dependencias del Ministerio, con las Comisiones Vecinales de Vialidad y otras instituciones públicas privadas relacionadas a actividades relativas a caminos vecinales.
- c) Llevar un registro de los Km mantenidos en caminos, con el detalle del lugar y fechas donde fueron realizados.
- d) Elevar informes semanales al superior inmediato de la cantidad de km. Trabajados en la semana.
- e) Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo.
- f) Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos/maquinarias de la Institución que estén bajo su responsabilidad
- 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 Jefe del Dpto. de Administración.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- 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 o Técnico superior en agromecánica

Formación complementaria (deseable)

- Profesional universitario en Ingeniería Mecánica

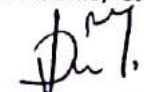
Cursos, talleres, seminarios sobre Administración Pública, Patrimonio, etc. (No excluyente).

Buen manejo de sistemas informáticos.


Requisitos

Idiomas: español y guaraní

Secretaría General
Gobierno del Departamento Boqueron


Dr. Danilo Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 108
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 008 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

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.

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 Delina Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón