 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

GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS




Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General



Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	Gobernación del XVI Departamento Boquerón	PÁGINA 1
--	---	----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 588 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12 /2.020


CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
MARCO LEGAL	4
DESARROLLO DEL TRABAJO	5
DEFINICIONES	6
FUNCIONES GENERALES	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
EL GOBERNADOR	14
SECRETARIA GENERAL.....	17
DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	31
ASESORIA JURÍDICA	37
AUDITORIA INTERNA	41
DIRECCION DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS	44
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN	48
SECRETARIA PRIVADA.....	51
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	54
SECRETARIA DE EDUCACIÓN.....	87
SECRETARIA DE SALUD.....	95
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	103
SECRETARIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS.....	110
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	117
SECRETARIA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADULTOS MAYORES	126
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DEPORTES	132
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD	135
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	138
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TURISMO	141
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	144
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CULTURA	147
COORDINACION MECIP	150
ASISTENTES	153


Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría 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 2
---	----------

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

INTRODUCCION

La Gobernación del XVI Departamento de Boquerón, en conjunto con la Secretaria General, la Asesoría de Gestión, la Coordinación del MECIP y la Empresa Consultora EMS Group S.A., en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional ha realizado acciones tendientes a enfrentar el desafío de alcanzar la excelencia en los procesos de gestión administrativa.-

En dicho contexto, este manual de organización y funciones es un esfuerzo conjunto de varias personas del equipo técnico y administrativo de la Gobernación de Boquerón, ya que la necesidad de contar con una estructura orgánica, dinámica y flexible, definiendo funciones de acuerdo a las normativas legales y a los requerimientos de implementación de mejores prácticas en la gestión Departamental.

Los Manuales de Funciones y Perfiles o competencias, como herramienta técnica necesaria para la gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la Gobernación de Boquerón, contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución, mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, así como indicadores de desempeño.



Abg. María 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 3
--	----------



GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO
DE BOQUERÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

VERSIÓN: 002


APROBADO POR:
Resol. N° 388 /2.020


FECHA DE APROBACIÓN:
03/18/2.020

MARCO LEGAL

Para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de la Gobernación de Boquerón, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado a continuación:


- a) La Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) La Ley N° 426/94 "Orgánica Departamental"
- c) La Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- d) La Ley 1.626/00, "De la Función Pública".
- e) El Decreto N° 1.212/2.014, "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público Paraguay Concurso y la puesta en funcionamiento del sistema integrado centralizado de la carrera administrativa (SICCA)".
- f) La Resolución N° 105/2.019, "Por la cual se aprueba el Organigrama Estructural y Funcional de la Gobernación de Boquerón".
- g) La Resolución N° 132/2.019, "Por la cual se adopta el modelo estándar de control interno – MECIP – en la Gobernación de Boquerón.
- h) Reglamento Interno Institucional, homologado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) por Resolución SFP N° 0173/2.016.-
- i) Las disposiciones Establecidas en el Código Civil, Código Laboral y demás leyes que afecten a las relaciones laborales y/o contractuales entre funcionarios y la Gobernación


Abg. María Levisca Ramoa Osorio
Secretaría 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 4

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 388 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 19 / 2.020

DESARROLLO DEL TRABAJO

El Manual en su versión 001 es el resultado de trabajos de recolección de datos, análisis, diseños, elecciones de alternativas y ajustes.

La versión 002 es resultado de un proceso de revisión que consistió en la consulta particular a cada área, luego de un año de implementación, de la pertinencia de las descripción de funciones expresadas en este documento


Como resultado de esta consulta manifestaron su necesidad de realizar incorporación y ajustes la Secretaría General y la Secretaría de Obras Públicas. Posteriormente, se trabajó con estas Secretarías y se implementó el mismo procedimiento para la descripción de funciones utilizado en la versión 001.



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



Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 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

DEFINICIONES

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre sí las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.

DESCRIPCION DE CARGOS: Exposición de la identificación, objetivos y funciones inherentes a cada cargo contenido en la estructura orgánica, que le permiten a la dependencia cumplir con sus atribuciones legales.

CARGO: Se indica el cargo que ocupa el responsable del sector en la estructura organizacional.

DEPENDENCIA: Nombre de la unidad organizacional (Ej.: Secretaría, Dirección General, Departamento, Área) reflejada en el organigrama.

NIVEL DEL CARGO: Definición de los niveles de cargo establecidos en el Decreto N° 196/2.003. Detalla el agrupamiento de cargos administrativos en orden jerárquico dentro de la organización.

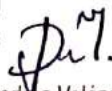
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Es la designación que se da a cada sector de la Gobernación de Boquerón. Corresponde al nivel de cargo identificado conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 196/2.003.

RELACIONES: Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

OBJETIVOS: Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.


FUNCIONES: Conjunto de actividades desarrolladas para el logro de los objetivos de una organización o de un sector de la misma.


RESPONSABLE ANTE:
 Ang. María Leticia Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación del XVI Dpto. Boquerón

Indica ante qué área o cargo debe presentarse el resultado del trabajo del área.

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 6
--	-----------------

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

SUBORDINADOS:

Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podrá tener autoridad de organización, control y supervisión.

SECTOR:

Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

ENCARGADO:

Se utiliza para referirse al titular de un sector de cualquier nivel de la estructura de la organización de la Organización, o las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.

STAFF:

Se utiliza para referirse al conjunto de asesores que apoyan al Ejecutivo Departamental, directores y Jefes de los distintos niveles de la estructura organizacional, en los aspectos técnicos de sus especialidades.

SUSTITUCIONES:

Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.

AUSENCIAS TEMPORALES:

Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo, que debe suplir en caso de ausencia temporal.


ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Se indica el perfil y requerimientos mínimos para ocupar el cargo. Es la descripción de un conjunto de requisitos, especificaciones, competencias (conocimientos, habilidades y/o destrezas, actitudes) que se estima debe tener una persona para desempeñarse eficazmente en un cargo determinado.


Los requisitos incluyen variables acreditables por certificados, tales como educación y experiencia.

Las competencias incluyen rasgos o características que debe tener el candidato para alcanzar un desempeño promedio o superior en el cargo en cuestión.



 Abg. Marcela Ramoa Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Danilo Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 7
--	----------


 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº <u>588</u> /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: <u>03 / 18 / 2020</u>

FUNCIONES GENERALES


 Abg. María Leticia Ramoa Osorio
 Secretario General
 Gobernación del 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 8
--	-----------------

 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

I. FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL DIRECTIVO DE CONDUCCIÓN SUPERIOR (DIRECTORES/AS Y SECRETARIOS/AS)


- a) Ejercer la administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador promoverán las políticas departamentales.
- b) Presentar anualmente memoria de sus gestiones al Gobernador.
- c) Participar de la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental
- d) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su área y supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo.
- e) Planificar con los/as subordinados/as a su cargo las actividades a ser desarrolladas conforme a los objetivos institucionales y los recursos disponibles.
- f) Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicando el mejor desempeño de sus funciones vigilando la existencia de un adecuado control interno.
- g) Aplicar medidas de estímulo o disciplinarias al personal dependiente de su área.
- h) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- i) Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y transparencia.
- j) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.

II. FUNCIONES GENERAL DEL NIVEL MEDIO (JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y DIVISIÓN)

- a) Elaborar la memoria anual del departamento a su cargo.
- b) Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de sus áreas, supervisar e informar de la realización de las actividades previstas en el mismo.
- c) Aplicar medidas de estímulo o disciplinarias al personal dependiente de su área
- d) Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicando el mejor desempeño de sus funciones vigilando la existencia de un adecuado control interno.
- e) Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y transparencia.
- f) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- g) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.

Abg. María S. ...
 Asesoría de Gestión
 Secretaría General
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron


Dr. Darío Medina Velazquez
 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

III. FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL OPERATIVO TÉCNICO ASISTENCIAL: TÉCNICOS, ASISTENTES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONDUCTOR/A, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

- a) Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de sus áreas, y ejecutar las actividades previstas en el mismo.
- b) Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites y reglamentaciones aplicando el mejor desempeño de sus funciones vigilando la existencia de un adecuado control interno.
- c) Desarrollar todas sus funciones conforme a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y transparencia.
- d) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- e) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad


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


Dr. Dario 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° 588 /2.020

FECHA DE APROBACIÓN:
03 / 12 / 2.020


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Abg. María Estelita 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 11


 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 387 / 2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

DESCRIPCION DE CARGOS, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO


Abg. María Inés Ramoa Osorio
Secretaría 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 - Secretaría General	PÁGINA 13
--	-----------

 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


EL GOBERNADOR

(Máxima Autoridad Institucional - MAI)


Abg. María Alejandra 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 14
--	--	-----------

 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

EL/A GOBERNADOR/A

NIVEL JERÁRQUICO:	SUPERIOR ALTA DIRECCIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	GOBERNADOR/A
DEPENDENCIA SUPERIOR:	GOBIERNO NACIONAL
DEPENDENCIAS DEL AREA:	SECRETARIAS DEPARTAMENTALES, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA PRIVADA, COORDINACIONES Y ASESORIAS

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejercer el Gobierno Departamental como representante del Poder Ejecutivo en la ejecución de la política nacional dentro del ámbito del departamento y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, y cumplir los deberes y atribuciones que le asigna la Carta Orgánica del Gobierno Departamental y demás disposiciones legales relacionadas al Gobierno Departamental.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
- b) Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República;
- c) Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- d) Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
- e) Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
- f) Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia;
- g) Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen en la materia;
- h) Proponer a la Junta Departamental proyectos de Ordenanzas departamentales;
- i) Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento;
- j) Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa;
- k) Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
- l) Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones;
- m) Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para la fijación de los servicios públicos departamentales;
- n) Proponer la creación y determinación de las competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
- o) Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
- p) Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;


 Abg. María Felicitia Rambla Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento de Boqueron


 Dr. Dario Medina Velazquez
 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

- q) Dar cuenta a la Junta Departamental, al inicio del período anual de sesiones, de las gestiones realizadas por su administración, así como informar de la situación general del Departamento y de los planes para el futuro;
- r) Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
- s) Impulsar la elaboración del plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el Plan Nacional de Desarrollo y coordinar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
- t) Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- u) Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
- v) Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
- w) Nombrar a los secretarios y directores del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
- x) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.
- y) Desempeñar las demás funciones para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo
- z) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y Ley establezcan.

RELACION


- Ejerce supervisión directa sobre los/as funcionario/as a su cargo.

NOMBRAMIENTOS Y SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Según el Artículo 13º de la Ley 426/94.- En caso de ausencia, muerte, renuncia o impedimento del Gobernador, se procederá como sigue: a) La ausencia por más de tres días será comunicada por escrito con antelación a la Junta Departamental y lo reemplazará el Presidente de la misma, mientras dure su ausencia; b) La ausencia por más de quince días requerirá el permiso de la Junta Departamental.


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


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 389 / 2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 09 / 12 / 2020

SECRETARIA GENERAL

Estructura Jerárquica de las áreas de trabajo


1. Secretaria/o General
2. Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites
 - a. Técnico/a de Trámites
 - b. Recepcionista
3. Jefe/a del Departamento de Producción Documental y Archivo
4. Jefe/a del Departamento de Ceremonial y Protocolo



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



Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Depto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 398 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

SECRETARIA GENERAL

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO/A GENERAL
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y TRÁMITES, DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas, a fin de lograr la expedición oportuna de las disposiciones del Gobierno Departamental y el cumplimiento de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Controlar la recepción, trámites, despacho y archivo de las correspondencias, expedientes y documentos recibidos en la Gobernación.
- b) Supervisar la organización y actualización del archivo de todas las correspondencias recibidas y remitidas.
- c) Expedir copias autenticadas de documentos obrantes en la Gobernación, tales como resoluciones, ordenanzas certificados y demás instrumentos dando fe de su veracidad y de su legitimidad.
- d) Refrendar con el Gobernador todas las documentaciones oficiales teniendo carácter certificativo con respecto a la firma del/a Gobernador/a.
- e) Supervisar la elaboración de la Memoria Anual que el Gobernador presenta a la Junta Departamental, al inicio de periodo de sesiones, en la cual se informa acerca de las gestiones realizadas por la administración, de la situación general del departamento y de los planes para el futuro, conforme lo dispuesto por el inciso p) del Artículo 17 de la Ley 426/94.
- f) Organizar y controlar el Archivo Central, cuidar y mantener los ejemplares de documentos públicos o privados recibidos u otro material impreso o digitalizado que resulte de interés para la Gobernación.
- g) Elaborar las Resoluciones, notas, contratos y otros documentos oficiales a ser firmados por el Ejecutivo Departamental.
- h) Revisar los documentos elevados a la firma del Gobernador, previas correcciones que correspondan.
- i) Elaborar la propuesta presupuestaria de su sector, y remitir a donde corresponda.
- j) Mantener informado al Ejecutivo Departamental de las actividades y novedades en la Institución.
- k) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- l) Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución, custodia de las disposiciones legales y normativas, permanentemente.
- m) Supervisar y mantener la adecuada organización y custodia de las documentaciones en el Archivo de la Secretaría General, permanentemente.
- n) Definir, conjuntamente con el personal de archivo, los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, con el fin de facilitar el manejo de archivos.

[Handwritten Signature]
 Alc. M. J. ...
 Gobernación del XVI Departamento Boqueron

Resguardar la imagen corporativa de la Gobernación.
 Documentar los actos jurídicos administrativos realizados por el Gobernador y llevar el archivo institucional administrativo.

[Handwritten 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 18
--	-----------



GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO
DE BOQUERÓN

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, FUNCIONES
Y CARGOS**

VERSIÓN: 002

APROBADO POR:
Resol. N° 588 / 2020

FECHA DE APROBACIÓN:
03 / 12 / 2020

- q) Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en normativas, y que todas las informaciones, datos, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas técnicas que rigen, en cada caso.
- r) Coordinar la organización de los eventos de la Gobernación.
- s) Supervisar al Departamento de Ceremonial y Protocolo, en relación a la participación del Ejecutivo Departamental en los actos, asegurando el cumplimiento de las reglas protocolares.
- t) Coordinar con las dependencias institucionales el cumplimiento de las directrices dadas por el Ejecutivo Departamental.
- u) 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 las secretarías departamentales, direcciones y coordinaciones de la Gobernación y los funcionarios a su cargo.
- Se reporta directamente al 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 el/a Jefa/a de Departamento del área, u otro funcionario/a del mismo nivel, previa autorización del Gobernador.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de la carrera de Administración, Derecho, o de las carreras de ciencias sociales.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, relaciones humanas, oratoria, manejo de archivos, manejo de las normas legales que hacen a la función pública y administrativa y sus modificaciones.
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Deseable de 2 años en la función pública
- Admisible de un año de experiencia relacionada al 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.
- Capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS DEL CARGO

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


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

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

Dr. Daniel Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

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

PÁGINA 19

 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

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

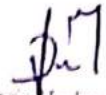
Atención concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.

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 Elvira Ramos Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón



Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernación del XVI Depto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General		PÁGINA 20
--	--	-----------

DEPARTAMENTO REGISTROS Y TRÁMITES

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO - DEPARTAMENTO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO REGISTROS Y TRÁMITES
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA GENERAL
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO REGISTROS Y TRAMITES, TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y TRÁMITES, RECEPCIONISTA

OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación que ingresan a la Gobernación; como así también recepcionar las llamadas telefónicas y derivarlas a las distintas dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Atender los requerimientos hechos por terceros, suministrándoles información veraz y oportuna sobre tramites y demás aspectos relacionados con su petición.
- b) Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la mesa de entrada interna y externa.
- c) Mantener actualizado el listado de números de teléfonos internos, los números telefónicos directos y las distintas oficinas regionales.
- d) Mantener confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar
- e) Recepcionar las llamadas telefónicas
- f) Poner en conocimiento del Superior, sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- g) Organizar archivos temáticos de la mesa de entrada.
- h) Ejecutar cualquier otra actividad inherente a la mesa de entrada.
- i) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la mesa de entrada a las dependencias correspondientes.
- j) Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.
- k) Registro de entrada y salida de funcionarios/as de la Institución en horario laboral.
- 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

- Se reporta directamente con el Secretario General.

NOMBRAMIENTO Y SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

Se serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos. Pudiendo ser reemplazado/a por integrantes de la Secretaría General.


ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

Bachillerato concluido. Cursando los primeros años de la carrera de Relaciones Públicas u otras afines al cargo.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión		
VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General		PÁGINA 21

 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

- Egresada/o universitario en carreras relacionadas al cargo.
- Cursos de Relaciones Públicas, relaciones humanas, Atención al cliente, Redacción Propia, Informática y otras afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento general sobre las leyes vigentes.

REQUISITOS

- Idiomas: Español, Guaraní

EXPERIENCIA

- Deseable 1 año en la función pública
- Admisible 6 meses de experiencia como asistente

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE PERSONALIDAD

- Dinámico
- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Tolerante con las opiniones distintas
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.
- Capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS QUE EXIGE EL 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 Lucía 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 22
--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Retal N° 383 / 2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020

TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO REGISTROS Y TRÁMITES

NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO TÉCNICO ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO:	TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO REGISTROS Y TRÁMITES
RESPONSABLE ANTE:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y TRÁMITES
SUBORDINADOS:	NO CUENTA

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar las actividades para el desarrollo óptimo de los procesos del Departamento y el logro de las metas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme los lineamientos emanados del área.
- b) Repcionar, registrar y clasificar toda la documentación a ser procesada.
- c) Procesar los documentos para la comunicación a las dependencias afectadas.
- d) Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del área.
- e) Llevar a la vista del /la Secretario /a General los originales y entregar copias de los documentos a ser autenticados por el/la mismos/a.
- f) Redactar notas, memos, informes, o providencias según las indicaciones del superior inmediato.
- g) Digitalizar las documentaciones suscriptas por la Máxima Autoridad.
- h) Archivar los documentos suscriptos por la Máxima Autoridad y/o Secretario/sa General, clasificados en carpetas ordenadas cronológicamente.
- i) Notificar los documentos a las dependencias internas de la institución.
- j) Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras instituciones y/o dependencias de la institución.
- k) Proporcionar a las dependencias que soliciten copias de Resoluciones ya notificadas, Contratos, Convenios y/o acuses de recibo de las Notas, cuando estos guarden relación con sus funciones, debiendo documentar y registrar las entregas.
- l) Proporcionar datos a solicitantes externos sobre el estado actual de sus respectivos expedientes.
- m) Orientar a las personas que acuden a la Secretaría General en la aclaración de sus consultas o en la realización de trámites administrativos.
- 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.

RELACIÓN

- Se reporta directamente con el/a Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites.

NOMBRAMIENTO Y SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

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


ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

- **Formación Básica**
Bachillerato concluido.

Abg. (M^{ra}) *[Firma]* **María Ranao Osorio**
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Depto. Boquerón

[Firma]
Dr. Dario Medina Velazquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR.: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR.: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 23
--	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 288 /Z.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE).

- Cursos de Relaciones Públicas, relaciones humanas, Atención al cliente, Redacción Propia, Informática y otras afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento general sobre las leyes vigentes.

REQUISITOS

- Idiomas: Español, Guaraní

EXPERIENCIA

- Deseable 1 año en la función pública
- Admisible 6 meses de experiencia como asistente

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE PERSONALIDAD

- Dinámico/a
- Amable
- Ordenado/a y metódico/a
- Prudente, objetivo y responsable
- Tolerante con las opiniones distintas
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.
- Capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS QUE EXIGE EL 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.


 Arq. 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 N° 388 /2.020

FECHA DE APROBACIÓN:
03 /12/ 2.020

RECEPCIONISTA

NIVEL JERÁRQUICO:	OPERATIVO TÉCNICO ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL CARGO:	RECEPCIONISTA
RESPONSABLE ANTE:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y TRÁMITES
SUBORDINADOS:	NO CUENTA

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar atención y orientación de visitantes, recepción documental y, opera central telefónica canalizando las consultas al área que corresponda.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme los lineamientos emanados del área y del Plan Operativo Anual.
- Orientar y canalizar al /la visitante al área que corresponda, aplicando sus conocimientos sobre la organización y funciones operativas básicas de la Gobernación, proporcionando un trato cortés.
- Recepcionar los documentos remitidos del exterior de la institución dirigidos a la Máxima Autoridad, Secretario/a General y demás autoridades de la institución.
- Procesar los documentos para la comunicación a las dependencias afectadas.
- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del área.
- Mantenerse informado/a con el Departamento de Ceremonial y Protocolo o demás dependencias sobre los eventos o actividades a realizarse en la institución para prever la atención adecuada a los/as invitados/as.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas solicitadas por los/las servidores/as públicos/as de la institución y trasladarlas al solicitante eficazmente.
- Atender llamadas telefónicas externas y trasladarlas a las dependencias y/o funcionarios /as de destino.
- Mantener actualizada la base de datos con informaciones de todas las Instituciones públicas y privadas vinculadas a la Institución.
- Recibir sobres cerrados provenientes por courier y entregar al/a Secretaria/o General y/u otras dependencias.
- 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.

RELACIÓN

- Se reporta directamente con el Jefe/a del Departamento de Registros y Trámites

NOMBRAMIENTO Y SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)

- Serán nombrados mediante concursos: Públicos de Oposición y/o de Méritos, pudiendo ser reemplazado/a por integrantes de la Secretaría General.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica
Bachillerato concluido.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)


- Cursos de Relaciones Públicas, relaciones humanas, Atención al cliente, Redacción Propia, Informática y otras afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.

Abg. Darío Medina Velázquez
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boqueron

Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boqueron

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

PÁGINA 25

 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

- Conocimiento general sobre las leyes vigentes.

REQUISITOS

- Idiomas: Español, Guaraní

EXPERIENCIA

- Deseable 1 año en la función pública
- Admisible 6 meses de experiencia como asistente

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE PERSONALIDAD

- Dinámico
- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Tolerante con las opiniones distintas
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.
- Capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS QUE EXIGE EL 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 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.º 388 / 2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2 020

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO - DEPARTAMENTO
DENOMINACION DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA/O GENERAL
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE PRODUCCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

Elaborar los proyectos de documentos a ser suscriptos por el Gobernador/a y organizar y llevar al día, debidamente clasificada, la documentación producida o recibida por la Gobernación, necesaria para comprobar antecedentes administrativos, servicios prestados o controlados y sustentar las pruebas documentales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Recibir, registrar, ubicar, y custodiar los documentos y/o Expedientes de la Gobernación que pasan a integrar el archivo central de la Institución, previamente clasificados los documentos por materia y orden alfabético.
- b) Proporcionar al Secretario General la información referente al personal de la Gobernación, expedir la certificación requerida para la comprobación de los servicios en actividad del personal en gestión de jubilación.
- c) Establecer sistemas para la recepción y salidas de documentos del archivo central; extrae y entrega la documentación solicitada, registra la salida y destino del mismo.
- d) Proponer medidas para la eliminación, restauración, conservación y preservación de los documentos en archivo, medidas contra la humedad, insectos y otros riesgos.
- e) Presentar un informe a la Secretaria General de las actividades realizadas.
- f) Preparar los proyectos de notas, resoluciones, convenios, contratos, acuerdos, etc., a ser suscriptos por el/la Gobernador, elevándolos a consideración del/la Secretario/a General.
- 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

RELACIÓN

- Se reporta directamente con el/a Secretario/a General.

NOMBRAMIENTO Y 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


Bachillerato concluido. Cursando los primeros años de la carrera de Relaciones Públicas u otras afines al cargo.


Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Dpto. Boqueron

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)

- Egresado/a universitario en carreras relacionadas al cargo
- Cursos de Relaciones Públicas, relaciones humanas, Atención al cliente, Redacción Propia, Informática y otras afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 27
--	------------------

 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

- Conocimiento general sobre las leyes vigentes.

REQUISITOS

- Idiomas: Español, Guaraní

EXPERIENCIA

- Mínimo de 6 meses como asistente de alguna institución privada y/o pública.

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE PERSONALIDAD

- Dinámico
- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Tolerante con las opiniones distintas
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS QUE EXIGE EL 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 Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Depto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 28
--	-----------

 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 CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO - DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
RESPONSABLE ANTE:	SECRETARIA GENERAL
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar y coordinar las actividades organizadas por la Gobernación y velar por el cumplimiento de las reglas protocolares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Especificas

- a) Organizar y coordinar las ceremonias oficiales de la Gobernación
- b) Proponer medidas protocolares y de relaciones públicas que conlleven a mejorar la imagen de la institución.
- c) Recibir y atender a autoridades nacionales o departamentales, delegaciones, comisiones vecinales que visitan la sede de la Gobernación.
- d) Acompañar al Gobernador a las diferentes ceremonias y encargarse del protocolo en los actos oficiales.
- e) Coordinar y ejecutar todas las actividades de seminarios, talleres, cursos, pláticas, conferencias de prensa que la Gobernación necesite desarrollar, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- f) Realizar los trámites administrativos necesarios para la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos dentro de la Gobernación.
- g) Realizar los trámites administrativos para solicitar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Gobernación.
- h) Preparar y solicitar las adquisiciones de bienes y servicios a ser utilizados en los actos protocolares de la Gobernación.
- i) Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
- j) Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- k) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- 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

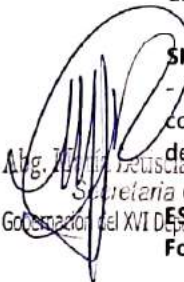
- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General.

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


Abg. María del Socorro 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 - Secretaría General	PÁGINA 29
--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 288 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

- Bachiller concluido. Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración, Derecho, u otras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, relaciones humanas, oratoria, manejo de archivos, manejo de las normas legales de las leyes que hacen a la función pública y administrativa y sus modificaciones.
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

- Deseable 1 año en la función pública
- Admisible 6 meses de experiencia como asistente

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 pequeños problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación.

Inteligencia general: Requiere de la capacidad para resolver problemas medianamente 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 Levisia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Molina Velázquez
Intendente
Gobernación XVI Dpto. Boquerón


 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


DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

1. Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas
2. Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo de las Personas


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


Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 578 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2020

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS PERSONAS


OBJETIVO DEL CARGO:


Planificar, organizar, administrar y controlar la gestión de personas, propiciando una cultura de alto desempeño, acorde a la Misión y Visión de la Gobernación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Específicas

- a) Brindar orientación a las diversas dependencias de la Gobernación, respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la administración de los Talentos Humanos, tendientes a lograr un adecuado sistema de vinculación, desarrollo y término de la relación de trabajo
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Personas que involucra las siguientes: Planificación, Organización del Trabajo, Selección, Inducción, Gestión de Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y de Bienestar.
- c) Asesorar a las demás unidades administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de gestión de personas, administrando eficientemente los procesos de Gestión de Personas, para facilitar la integración de las personas en la Institución y acorde a los lineamientos y cultura de la Gobernación.
- d) Actuar como nexo institucional entre la Secretaria de la Función Pública, como organismo central normativo para la función pública y desarrollo institucional de las Entidades Estatales.
- e) Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación, contando con información estadística actualizada del personal.
- f) Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia.
- g) Gestionar la suscripción de los contratos de prestación de servicios del personal.
- h) Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, analizar y recomendar las acciones necesarias para cada caso.
- i) Aplicar las sanciones que resulten de las investigaciones o sumarios administrativos, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- j) Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades del personal, y programar en base a ello, cursos, talleres, charlas de capacitación para los mismos.
- k) Diseñar en los primeros tres meses del año en forma conjunta con los diferentes Jefes y Secretarías, un plan de capacitación según las necesidades de cada área
- l) Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a través de los/as Secretarios/Jefes/as de las diferentes Secretarías de la Institución. Los resultados de las evaluaciones finales son entregados al Gobernador para que tenga un panorama del desempeño y de la producción.
- m) Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los servidores públicos y premios en lo relativo al área de referencia.
- n) Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos y contingencias afines.

Abg. 
 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 32
---	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 588 /2 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 /12/ 2 020

- o) Verificar y aprobar la planilla para la liquidación de haberes mensuales de los servidores públicos de la Gobernación, controlar los descuentos, pagos por horas extras, reclamos judiciales por prestación de alimentos entre otros.
- p) Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
- q) 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 el/a Jefa/a de Departamento del área, previa autorización del Gobernador.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

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

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 Talentos Humanos o cargos similares.

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.

(Signature)
 Abg. María Victoria
 Secretaria
 Gobernación del XVI Dep.

(Signature)
 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 33
--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 589 / 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 Boquerón



Dr. Dario 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° <i>488</i> /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: <i>03</i> / <i>12</i> / <i>2020</i>

DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS PERSONAS

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO -DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS PERSONAS
RESPONSABLE ANTE:	DIRECTOR/A DE GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar los procesos tendientes a la incorporación del personal, mantenimiento de los legajos correspondientes así como la liquidación de los haberes correspondientes, en el marco legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas


- a) Recibir las requisiciones de las diferentes áreas y analizar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo e iniciar el proceso.
- b) Identificar e implementar los procedimientos correspondientes a la incorporación de personas según los procedimientos de selección vigentes, diseño y publicación del llamado a concurso de oposición, recepción de las postulaciones y organización de entrevistas.
- c) Elaborar los contratos del personal contratado de la Gobernación de Boqueron conforme a las resoluciones emanadas de la MAI, acorde a los formatos y normativas vigentes.
- d) Archivar y mantener actualizado el legajo del personal
- e) Efectuar la inducción del nuevo empleado/a con base a la siguiente matriz de inducción: Explicación del Reglamento interno de trabajo, explicación del cargo y sus funciones, explicación de los sistemas de gestión, y algunas medidas básicas de seguridad.
- f) Recibir y verificar la documentación requerida legalmente para el pago de salarios, bonificaciones, remuneraciones complementarias y subsidios establecidos.
- g) Elaborar las planillas de liquidación de haberes, remuneraciones complementarias, beneficios y descuentos.
- h) Elaborar los informes sobre nómina de funcionario/as a ser publicados en la web institucional en cumplimiento a la Ley 5.189 y 5.282.
- 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

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Director de talento humano.

SISTEMA DE REEMPLAZO (DEFINITIVO / TEMPORAL)


- Será nombrado por la máxima autoridad, está dentro de la categoría de cargo de **Asesoría de Gestión** y en caso de ausencia, podrá ser reemplazado/a por integrantes de la **Secretaría General** de la **Gobernación del XVI Departamento Boqueron**.


 Dr. Dario Merlina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General		PÁGINA 35
--	--	-----------

 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

- Bachiller concluido. Estudiante de los últimos años de las carreras de Psicología, Administración, Abogacía, o carreras afines.

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 2 (dos) años en la Función Pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año en cargos similares.

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

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 36
--	-----------


 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Rector Nº 118 / 020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 02 / 020

ASESORIA JURÍDICA


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


 Dr. Fernando Medina Velázquez
 Asesor Jurídico
 Gobernación del XVI Depto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MEOP - Secretaría General	PÁGINA 37
---	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 558 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

ASESORIA JURÍDICA

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ASESOR/A JURÍDICO/A
RESPONSABLE ANTE:	EL GOBERNADOR
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO DEL CARGO:

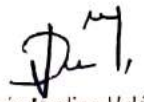
Asesorar sobre todos los aspectos legales y jurídicos de la Gobernación, en cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos u otros instrumentos jurídicos vigentes y concordantes, ejerciendo la representación y patrocinio institucional ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la República.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas


- a) Asesorar legal y jurídicamente a la MAI y a las demás autoridades institucionales en todos los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración.
- b) Ejercer la representación de la Gobernación de Boquerón en los casos solicitados por el/a Gobernador/a en los trámites administrativos y judiciales promovidos por o en contra de la institución, o en cualquier caso en que se encuentren comprometidos los intereses de la misma, dentro de los límites establecidos en los poderes o autorizaciones emitidas por la MA.
- c) Emitir dictámenes, pareceres e informes jurídicos en las cuestiones jurídicas que le sean requeridas por el/a Gobernador/a u otra dependencia institucional.
- d) Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, sobre proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas sometidos a su consideración y expedirse sobre los alcances jurídicos de los mismos.
- e) Compilar y mantener actualizadas las normas vigentes de carácter departamental, nacional e internacional.
- f) Asesorar jurídicamente en Tratados, Convenios y otros instrumentos de negociación en donde intervenga el Gobierno Departamental.
- g) Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
- h) Participar en los procesos de elaboración y/o análisis de resoluciones, reglamentos y otros documentos necesarios para la marcha institucional en cuanto al cumplimiento de sus fines y objetivos, cuando le sean requeridos.
- i) Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios a favor de la Gobernación, mediante el control y verificación de la documentación requerida en las diferentes modalidades de dichas adquisiciones, cuando le sean requeridos.
- j) Recomendar a la MAI la instrucción de los sumarios administrativos al personal permanente de conformidad a la Ley de la Función Pública y sus reglamentos, y el procedimiento interno reglamentario para la investigación y resolución de denuncias que afectan al personal contratado de la institución.
- k) Mantener actualizados los trámites de los procesos judiciales en los que la Gobernación de Boquerón es parte actora o demandada.
Elevar informes a solicitud de la MAI sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración de la misma.
- 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.


 Abx. María Patricia Ramo
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

RELACION

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 38
--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 318 / 2020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

- Ejerce supervisión directa sobre los funcionarios a su cargo si las hubiere 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, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario. Abogado/a

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, administración financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos – administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración pública, como ser: Ley 1.626/00, "De la Función Pública"; sus modificaciones y reglamentaciones, Ley 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5.098 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3.884 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados Royalties y Compensación por Territorio Inundado a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4.758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación, sus modificaciones y reglamentaciones, El Código Laboral, sus modificaciones y reglamentaciones, demás leyes inherentes al cargo, etc.
- Buen manejo de sistemas informáticos.

Requisitos

- Idiomas: español y guaraní

Experiencia

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

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.


 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón


 Abg. María Victoria
 Secretaria General
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 39
--	-----------

 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


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
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón


Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón


 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 / 2.020

AUDITORIA INTERNA


 Abg. María Leyscia 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 41
--	-----------

 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 / 2.020

AUDITORIA INTERNA

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE AUDITORIA INTERNA.
RESPONSABLE ANTE:	EL GOBERNADOR
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Gobernación de Boquerón, mediante auditorías tanto financieras como operativas, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y el derecho vigente en la materia.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) de la Gobernación de Boquerón, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y proponer a la MAI las recomendaciones que sean pertinentes.
 - b) Actuar como NEXO INSTITUCIONAL ante las instancias de control externo como la Contraloría General de la República (CGR), la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), Auditores Externos Independientes.
 - a) Elaborar los informes de auditoria conforme al Manual de Auditoria Gubernamental (MAGU).
 - b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y elevar a consideración de la MAI.
 - c) Elaborar informes de Auditoria que contengan comentarios, conclusiones, y recomendaciones y, realizar el correspondiente seguimiento a los Planes de Mejora.
 - d) Ejecutar la Auditoria a los Estados Financieros y/o especiales, aplicando pruebas y demás procedimientos de Auditoria que sean apropiadas en cada circunstancias para cumplir con los objetivos de la Auditoria, y que los recursos sean aplicados con eficiencia, eficacia y economicidad.
 - e) Opinar si la información contenida en los balances, estados contables o informes financieros de la Institución concuerdan con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - f) Controlar el cumplimiento y ejecución correcta del presupuesto y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a su Plan de trabajo.
 - g) Verificar las documentaciones que respaldan las Rendiciones de Cuentas de la Caja Chica Institucional, de conformidad a las reglamentaciones vigentes.
 - h) Realizar actividades de control contable-financiero que garanticen salvaguardar los recursos de la Institución contra fraudes, malversaciones, errores y en la obtención de la información financiera confiable, razonable y actualizada.
 - i) Controlar los documentos relacionados con solicitudes de compras, notas de remisión, facturas, recepciones de bienes y servicios y expedientes de operaciones del manejo de fondos, presupuesto, créditos y bienes conforme con las respectivas normas legales.
 - j) Verificar las planillas de cálculos de las remuneraciones al personal contratado, permanente y comisionado a la institución, acorde a su Plan de auditoria.
 - k) Verificar que los horarios de entrada y salida del funcionariado estén siendo consignados y que los registros estén debidamente custodiados, acorde a su Plan de auditoria.
- 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

(Handwritten signature)
 Abg. Mariana Leticia Rarauditoria
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento

(Handwritten signature)
 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 / 2.020

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, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de las carreras de Administración, Derecho, o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Planificación, 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 cargos similares

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.

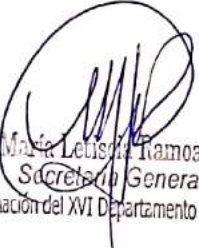
Abg. María Petisci
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 43
--	-----------


 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

DIRECCION DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS


Abg. María Luisa Ramoa Osorio
Secretaría 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 44
--	------------------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. Nº 389 /2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2020

DIRECCION DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS

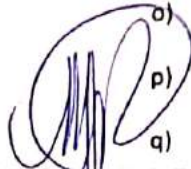
OBJETIVO DEL CARGO:


Diseñar y brindar el soporte técnico para el funcionamiento del área, la correcta ejecución de las obras encaradas por el Ejecutivo Departamental, implementación de soluciones técnicas correctivas. Realizar fiscalización de obras por mediciones, control de material in situ y tomas fotográfica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Funciones Específicas

- a) Relevar datos para diseñar los futuros y diseñar los proyectos de infraestructura.
- b) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto, detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.
- c) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- d) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- e) Coordinar con los contratistas las actividades más importantes del proceso constructivo.
- f) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los contratistas.
- g) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- h) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al contratante las multas si fuere el caso.
- i) Verificar la implementación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.
- j) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
- k) Inspeccionar depósitos y talleres de los contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras.
- l) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos mínimos de higiene y seguridad.
- m) Disponer que el contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.
- n) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los contratistas para el mejor desarrollo de la obra.
- o) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción para obtener los planos y planillas finales de la obra ejecutada.
- p) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos, asentando siempre en el Libro de Obra.
- q) Medir, verificar y certificar las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar la correspondiente planilla contratada o ejecutiva.


 Abg. María Zuleica Rando Velásquez
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento de Boqueron


 Dr. Dario Medina Velásquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 45
--	-----------

 GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	VERSIÓN: 002
		APROBADO POR: Resol. N° 358 / 2.020
		FECHA DE APROBACIÓN: 03 / 12 / 2.020

- s) Comprobar que los contratistas posean todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
- t) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la obra y sus instalaciones.
- u) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
- v) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los contratistas.
- w) Conocer y anticipar al contratista proporcionando muestras y/u otros métodos, los materiales especificados.
- x) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
- y) Calificar al personal técnico de los contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- z) Informar sistemáticamente al Gobernador sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
- aa) Expedir Certificado de Avance de Obra por etapas contempladas que se vayan culminando.
- bb) Expedir Recepción Provisoria o Definitiva de Obra una vez que todas las etapas contempladas hayan culminado y/o así como todos los detalles y terminaciones últimas estén concluidas en su totalidad o en etapa de culminación.
- cc) Realizar un mínimo de reuniones semanales en la obra, con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Comisión de las ACE y Directores. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.
- dd) Colaborar con la Secretaria de Obras Públicas en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.), necesarias para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra y o en el término de la misma.
- ee) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.
- ff) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obras civiles e instalaciones.
- gg) Asistir a la Secretaria de Obras Públicas sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.
- hh) Actualizar el Plan General de Ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al Gobernador.
- ii) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones convencionales y especiales (instalaciones eléctricas, hidráulicas, cloacales, prevención contra incendios y otros)
- jj) 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, previa autorización del/a Gobernador/a.


ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

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


 Dr. Dario Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boqueron

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaria General	PÁGINA 46
--	-----------

 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

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Fiscalización de Obras, 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 Fiscal de Obras o cargos similares.

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
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón



Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

 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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN


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


Ab. Dr. Danilo Medina Velazco
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

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

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN.

NIVEL JERÁRQUICO:	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	ASISTENTE DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION

OBJETIVO DEL CARGO:

Elaborar, en coordinación con las distintas instancias institucionales, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos implementados, para determinar de manera oportuna las acciones tendientes a mejorar los procesos vinculados al logro de los objetivos misionales de la Gobernación.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
- b) Coordinar y orientar la Planificación Operativa Anual (POA) junto con las demás dependencias institucionales en torno a la planificación realizada en el Plan de Desarrollo Departamental (PDD).
- c) Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de las actividades previstas en el POA y PDD.
- d) Evaluar el avance del cumplimiento de los planes operativos, de acuerdo con los indicadores e índices de gestión institucionales definidos, así como de los diversos proyectos ejecutados por la institución.
- e) Elevar los informes de monitoreo y evaluación a la Máxima Autoridad.
- f) Participar junto con la Secretaría de Administración y Finanzas de los procesos de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la utilización del Sistema de Planificación por Resultados (SPR) para la elaboración y gestión del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción Institucional y la carga referente al POI en el SPR, en concordancia a las reglamentaciones vigentes.
- g) Elaborar en forma conjunta con la Secretaría de Administración y Finanzas el informe semestral, el Balance Anual de Gestión Pública (BAGP) y el informe o Memoria Anual.
- h) Coordinar las acciones de planificación con la Secretaria Técnica de Planificación.
- i) Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la MAI, instituciones o grupos de interés.
- j) Verificar y constatar la consistencia de la información proveída a instancias externas a la institución incluyendo páginas web, informativos institucionales, redes sociales, etc.
- k) Difundir los resultados de la evaluación del cumplimiento del PDD y el POA, conforme a los indicadores e índice de gestión institucional establecidos.
- l) Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la institución.
- 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 Gobernador.


Dr. Dario 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 49
--	--	-----------

 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

- 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, previa autorización del/a Gobernador/a.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Profesional universitario de la carrera de Economía, Administración o carreras afines.

Formación complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos, talleres, seminarios sobre, Administración Pública, Planificación, 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 cargos similares.

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 Leiscia 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 50
--	-----------


 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 PRIVADA


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 - Secretaria General		PÁGINA 51
--	--	-----------

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

SECRETARIA PRIVADA

NIVEL JERÁRQUICO:	MEDIO
DENOMINACION DEL CARGO:	SECRETARIO/A PRIVADA
RESPONSABLE ANTE:	EL/A GOBERNADOR/A
SUBORDINADOS:	NO APLICA

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asistencia al Gobernador/a en todo lo relacionado a audiencias, entrevistas y trámites logísticos, aplicando la diligencia, eficiencia, privacidad y confidencialidad que corresponda a cada caso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

- a) Organizar las audiencias y la agenda del/a Gobernador/a.
- b) Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del/a Gobernador/a y las documentaciones de su interés.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas
- d) Llevar un registro de los mensajes remitidos y recibidos, conforme a las necesidades.
- e) Verificar las solicitudes de reuniones y/o audiencias y convocatorias realizadas por el/a Gobernador/a, colaborar en la organización según requerimiento.
- f) Brindar atención respetuosa y eficiente a las personas que concurren a la instancia a su cargo o se comunican con la misma telefónicamente o por vía correo electrónico institucional.
- g) Realizar seguimiento a solicitudes indicadas por el/a Gobernador/a.
- h) Asistir a las reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones entre otras, según requerimiento.
- 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

RELACIÓN

- Se reporta directamente con el Gobernador.

NOMBRAMIENTO Y 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 persona del mismo nivel, previa autorización del Gobernador.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO (PERFIL).

Formación Básica

- Bachillerato concluido. Cursando los primeros años de la educación a nivel terciario.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)

- Cursos de Relaciones Públicas, relaciones humanas, Atención al cliente, Redacción Propia, Informática y otras afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento general sobre las leyes vigentes.


REQUISITOS

Idiomas: Español, Guaraní

(Firma)
 Abg. María Petiscia Velázquez Osorio
 Secretaria General
 Gobernación del XVI Departamento Boquerón

(Firma)
 Dr. Darío Medina Velázquez
 Gobernador
 Gobernación XVI Dpto. Boquerón

ELABORADO POR: Asesoría De Gestión VERIFICADO POR: Asesoría De Gestión - Coordinación MECIP - Secretaría General	PÁGINA 52
--	------------------

 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

EXPERIENCIA

- General de 2 años como asistente de alguna institución privada y/o pública
- Específica de 6 meses en cargos similares.

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE PERSONALIDAD

- Dinámico
- Amable
- Ordenado y metódico
- Prudente, objetivo y responsable
- Tolerante con las opiniones distintas
- Actitud pacificadora, negociadora y diplomática.

CARACTERÍSTICAS PSÍQUICAS QUE EXIGE EL 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 Letisia Ramoa Osorio
Secretaría General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón



Dr. Dario Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón