GOBERNACIÓN DEL XVI DEPARTAMENTO DE BOQUERÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

DICIEMBRE – 2.019

Scanned by CamScanner

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 29
ASESORIA JURÍDICA 36
AUDITORIA INTERNA 40
DIRECCION DE DISEÑO Y FISCALIZACION DE OBRAS 44
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN 49
SECRETARIA PRIVADA 53
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 56
SECRETARIA DE EDUCACIÓN 99
SECRETARIA DE SALUD 108
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS 118
SECRETARIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS 126
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO 135
SECRETARIA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADULTOS MAYORES 148
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE DEPORTES 154
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD 157
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS 161
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE TURISMO 165
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA 169
COORDINACION DEPARTAMENTAL DE CULTURA 173
COORDINACION MECIP 177
ASISTENTES 181

Scanned by CamScanner

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.

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

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 Nº 426/94 "Orgánica Departamental"

c) La Ley Nº 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado".

d) La Ley 1.626/00, "De la Función Pública".

e) El Decreto Nº 1.212/2.014, "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público Paraguay Concursa 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 Nº 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

Scanned by CamScanner

DESARROLLO DEL TRABAJO

El Manual es el resultado de trabajos de recolección de datos, análisis, diseños, elecciones de alternativas y ajustes. A fin de tener una visión clara de la redacción y el alcance del mismo, a continuación se detallan los pasos seguidos:

RECOLECCIÓN DE DATOS: Se relevaron todos los datos técnicos, operativos y administrativos, sobre la base de entrevistas, a fin de determinar primeramente todos los procesos que involucraban a cada Unidad.

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS: Sobre la base del relevamiento se definieron los procesos en flujo gramas y por proveedores de información, desarrollo de la información, ajuste y aprobación conceptual en reuniones consultivas y deliberativas.

DISEÑOS DE LA ESTRUCTURA: Se diseñaron alternativas de funciones organizacionales, atendiendo a una lógica de redacción en la que se tuvo en cuenta: Los objetivos de la Gobernación establecidos en los términos de la Ley; El trabajo coordinado y en equipo; Contar permanentemente con informaciones, base del análisis y la investigación, en forma lógica, correcta y completa, minimizando el tiempo empleado por cada dirección en la búsqueda de su objetivo; Contar con Unidades dedicadas exclusivamente a los estudios especiales, puntuales acorde a los Planes de trabajo programados por la Gobernación.

DISEÑO DE LAS FUNCIONES: De acuerdo a la estructura organizacional definida, los datos relevados y analizados, los procesos determinados y los objetivos institucionales de cada Unidad, se diseñaron las relaciones de autoridad y responsabilidad y las funciones del Gobernador, de cada Secretarios, directores y Encargados.

ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y AJUSTE FINAL: El diseño de las relaciones y funciones fue sometido a análisis, evaluación y corrección. Se realizó el ajuste final y la redacción definitiva del Manual.

Scanned by CamScanner

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

Scanned by CamScanner

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.

Scanned by CamScanner

FUNCIONES GENERALES

Scanned by CamScanner

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.

Scanned by CamScanner

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

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

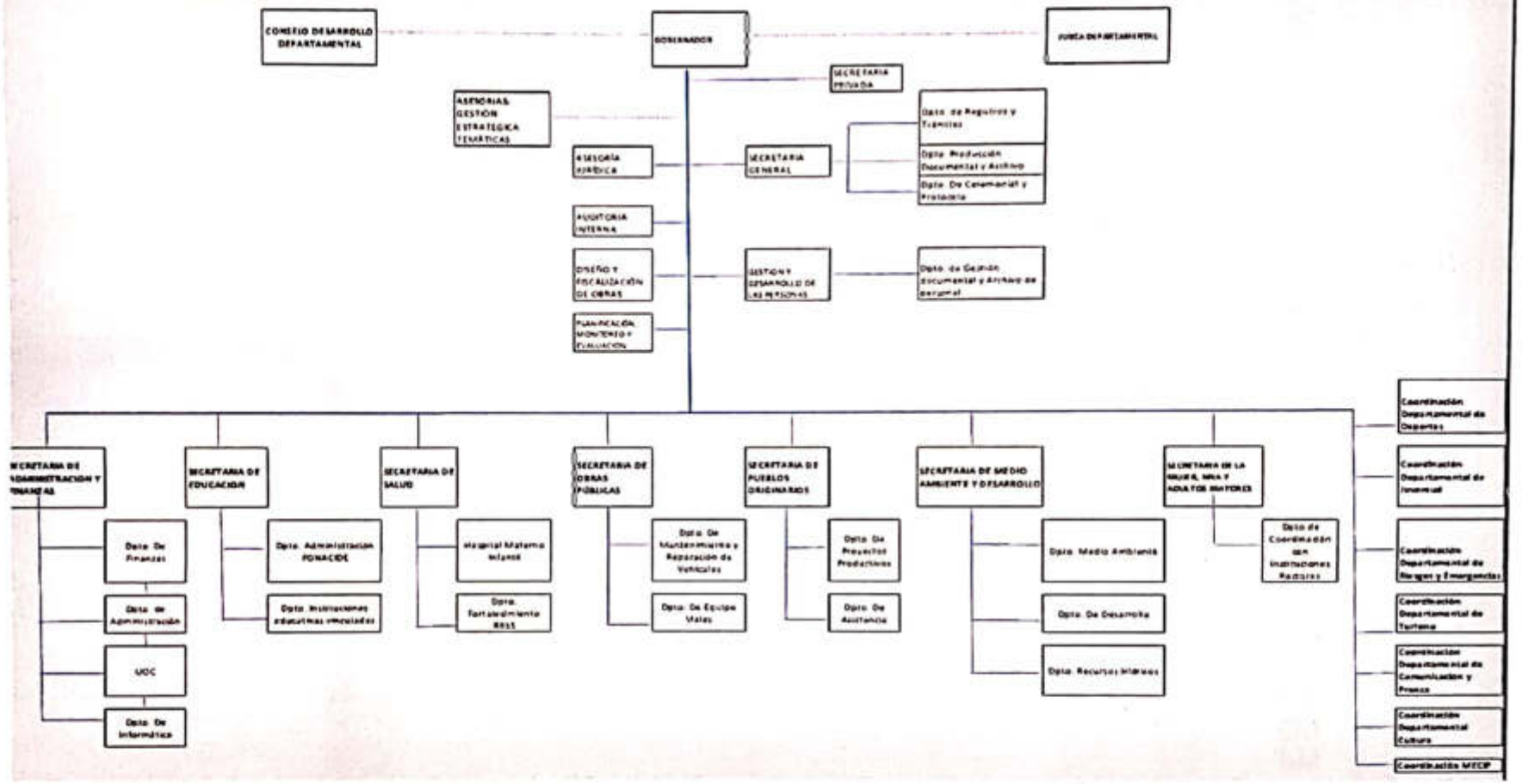
Abg. María Letiecia Ramos Osorio
Secretaria General
Gobernación del XVI Departamento Boquerón

Dr. Darío Medina Velazquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE BOQUERON



GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

DESCRIPCION DE CARGOS, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Scanned by CamScanner

EL GOBERNADOR

(Máxima Autoridad Institucional - MAI)

Scanned by CamScanner

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;

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

Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernación XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

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;

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.

GOBERNACIÓN XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

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.

Scanned by CamScanner

SECRETARIA GENERAL

Estructura jerárquica de las áreas de trabajo

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

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

Dr. Darío Medina Velázquez
Gobernador
Gobernacion XVI Dpto. Boquerón

GOBERNACION XVI Dpto. de Boquerón

Scanned by CamScanner

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 custodio 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.

o) Resguardar la imagen corporativa de la Gobernación.

p) Documentar los actos jurídicos administrativos realizados por el Gobernador y lleva el archivo institucional administrativo.

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 universitaria de la carrera de Administración, Derecho, o de las carreras de ciencias sociales.

Formación complementaria (deseable)

Scanned by CamScanner

- 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.
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 actividádes y realizar seguimiento y control.

Scanned by CamScanner

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

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.

Scanned by CamScanner

RELACIÓN

- Se reporta directamente con el Secretario General.

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

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DESEABLE)

- 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 compresión y expresión verbal.
Razonamiento numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos sencillos.
Memoria visual: Requiere de personas con memoria visual buena para evocar lo observado en todas sus partes.

Scanned by CamScanner