

Manual de Funciones y Perfiles

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CAZAPA

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Tabla de Contenidos

- I. Generalidades del Manual**
 - 1. Antecedentes.**
 - 2. Objetivos del Manual**
 - 3. Alcance**
 - 4. Definiciones**
 - 5. Visión y Misión Propuestos**
 - 6. Estructura organizacional Propuesta**
- II. Descripción de Funciones**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA

I: Generalidades del Manual

1. Antecedentes

El presente Manual es producto del proceso de **“ACTUALIZACION Y ADECUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA”**, consistente en la evaluación de la estructura organizacional existente y su correspondiente diagnóstico a fin de llegar a instancia de la redacción del Manual de Funciones que sustente las actividades que fueren sujetas a los cargos instalados en el Organigrama, hasta el desarrollo a nivel de Departamentos, como resultado de un análisis de campo, y relevamiento debidamente analizados por el equipo técnico de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas (SGDP).

2. Objetivos del Manual:

Este material es resultado de un relevamiento de la situación actual de la Institución, evaluado conjuntamente con todos las Secretarías Departamentales y Responsables de área para finalmente ser presentado y estudiado a nivel de la Máxima Autoridad para su posterior homologación por parte del Legislativo Departamental. Igualmente pretende sirva como documento de consulta obligatorio para la gestión institucional que refleje la estructura administrativa actual de la institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

La secuencia de la construcción del nuevo Organigrama actualizado y Manual de Funciones es el resultado del relevamiento de las propias dependencias y el correspondiente ajuste a la realidad actual de la Institución, por ello estos instrumentos pretenden convertirse en herramientas útiles, que sirvan de guía para el logro de una gestión basada en la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones generales de la Institución, promoviendo un adecuado ambiente de control y la mejora continua en la calidad de las actividades y procesos de la institución.

Igualmente, la búsqueda permanente de una adecuada distribución de responsabilidades por niveles, determinando la separación de las actividades ejecución, supervisión y autorización, relativos a hechos administrativos y de procedimientos, fortaleciendo el control.

Se tuvo especial atención a las funciones misionales dejando en claro las dependencias administrativas como las de corte netamente operativa que a su vez son separados en oferta y demanda de un mismo producto, al cual se pretende controlar. También se menciona que el organigrama actualizada no acarrea modificación presupuestaria para el ejercicio fiscal, solo se realiza una adecuación real de las funciones que ya los funcionarios estaban ya cumpliendo.-

3. Alcance

El Manual define las funciones que están desarrolladas en el organigrama institucional, considerando las diferentes Secretarías Departamentales, hasta el nivel de Departamentos, por lo que se aplica a todas las áreas componentes de las mismas, con las definiciones de las respectivas responsabilidades.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

4. Definiciones

Denominación del Cargo: indica la nomenclatura utilizada para designar al funcionario en el puesto que ejerce en el Organigrama.

Código: indica el código asignado al cargo conforme la actual estructura jerárquica definido en el Organigrama propuesto.

Nivel Jerárquico: Indica la posición del cargo en la estructura organizacional de la institución, dando cumplimiento al Decreto N° 196 del 29 de Agosto de 2003, del Ministerio de Hacienda.

Responsable ante: indica de qué cargo depende jerárquicamente.

Subordinados: indica los cargos de quienes dependen del cargo en estudio, siempre y cuando la tuviere.

Misión del cargo: refiere a la responsabilidad en particular del cargo en estudio.

Sistema de reemplazo definitivo y temporal: define quién lo reemplaza y la forma de lograr el reemplazo del cargo en estudio, de acuerdo a los casos previstos.

Función Específica: Se detallan las actividades que son propias del cargo y del área cuyo cumplimiento es obligatorio.

Nomenclaturas de frecuencias

SIGLAS	DETALLE
D	Diariamente
S	Semanalmente
M	Mensualmente
P	Periódicamente
A	Anualmente
R	Según Requerimiento
REG	Regularmente

5. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

VISIÓN

“Ser la institución Departamental, líder y capaz de administrar sus recursos en forma participativa y coordinar entre sectores públicos y privados, otorgando las prioridades a los proyectos que viabilicen el desarrollo económico y social de forma sostenible.”

MISIÓN

“Promover el desarrollo integral de los habitantes del Departamento mediante el uso racional de los factores productivos existentes, apoyado por una administración eficiente y transparente en el manejo de los bienes públicos.”

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

6. Estructura Organizacional de Desarrollo
ORGANIGRAMA APROBADO

- 1.1 GOBERNADOR/A**
 - 1.1.1 SECRETARIA PRIVADA**
 - 1.1.2 SECRETARIA GENERAL**
 - 1.1.2.1 DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
 - 1.1.2.2 RECEPCION Y MESA DE ENTRADA
 - 1.1.2.3 DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO
 - 1.1.2.4 DEPARTAMENTO ACCESO INFORMACION PUBLICA
 - 1.1.3. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**
 - 1.1.4. DIRECCION GENERAL DE GABINETE**
 - 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA
 - 1.1.4.2 SOCIAL MEDIA
 - 1.1.5. DIRECCION GABINETE SOCIAL**
 - 1.1.5.1. APOYO INCLUSIVO
 - 1.1.6. DIRECCION DE GABINETE ECONOMICO**
 - 1.1.7. ASESORIA JURIDICA**
 - 1.1.8. ASESORIAS EXTERNAS**
 - 1.1.8.1. ASESORIA TECNICA
 - 1.1.8.2. ASESORIA FINANCIERA
 - 1.1.9. COORDINACION MECIP**
 - 1.1.10. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS**
 - 1.1.11. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**
 - 1.1.12. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
 - 1.1.13. OFICINA REGIONALES**
 - 1.1.13.1. OFICINA REGIONAL DE REPATRIADOS
 - 1.1.13.2. OFICINA REGIONAL DIBEN
 - 1.1.13.3. OFICINA REGIONAL ZONA NORTE GOBERNACION DE CAAZAPA (ATENCION CIUDADANA)
- 1.2. SECRETARIA DE PLANIFICACION**
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL
 - 1.2.2. UDAM
 - 1.2.3. SIG
- 1.3. SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
 - 1.3.1. DPTO. DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - 1.3.2. DPTO. DE DESARROLLO DEL PERSONAL Y GESTION DEL RENDIMIENTO
- 1.4. SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE UOC
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.4.3. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
 - 1.4.4. DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 - 1.4.5 RENDICION DE CUENTAS
 - 1.4.6. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 1.5. SECRETARIA DE DEPORTES**
- 1.6. SECRETARIA DE EDUCACION**
 - 1.6.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL NUTRICIONAL DE ALIMENTOS ESCOLARES

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

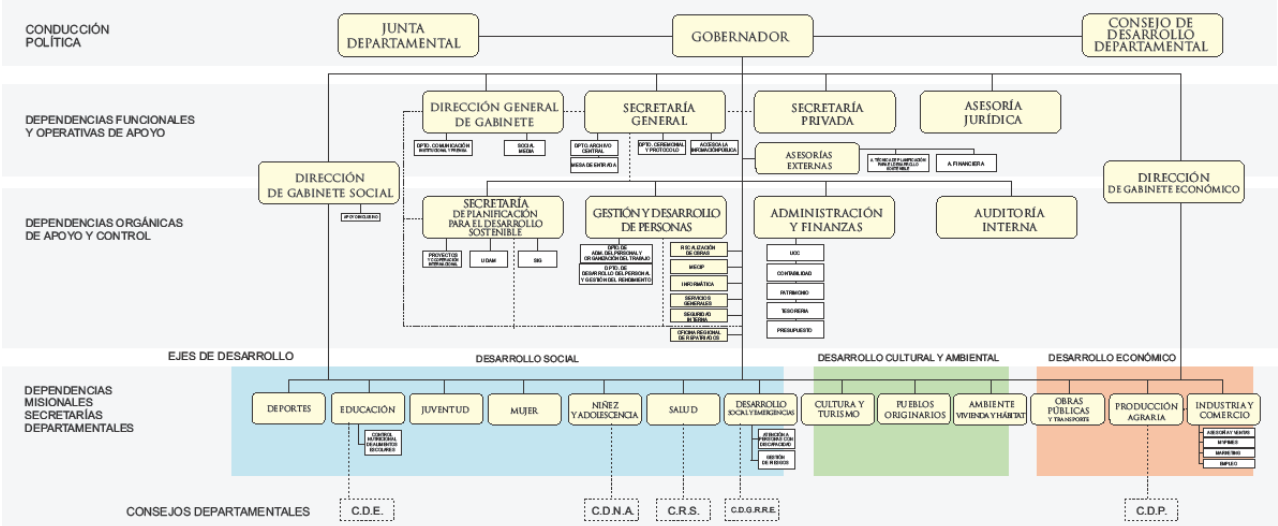
- 1.7. SECRETARIA DE JUVENTUD
- 1.8. SECRETARIA DE LA MUJER
- 1.9. SECRETARIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- 1.10. SECRETARIA DE SALUD
- 1.11. SECRETARIA DE ACCION SOCIAL Y EMERGENCIA
 - 1.11.1 DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS
 - 1.11.2 DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 1.12. SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
- 1.13. SECRETARIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS
- 1.14. SECRETARIA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y HABITAT
- 1.15. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE
- 1.16. SECRETARIA DE PRODUCCION AGRARIA
- 1.17. SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 1.18.1. DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y VENTAS
 - 1.18.2. DEPARTAMENTO DE MYPIMES
 - 1.18.3. DEPARTAMENTO DE MARKETING
 - 1.18.4. DEPARTAMENTO DE EMPLEO
- 1.18. CONSEJOS DEPARTAMENTALES
- 1.19. ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
- 1.20. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- 1.21. TECNICOS
- 1.22. SEGURIDAD INTERNA

Preparado por	Revisado por	Aprobado por



ESTRUCTURA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CAAZAPÁ

PERIODO 2023-2028



Decreto N° 196/2003 Por el cual se establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para Organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y el Poder Judicial.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

CODIGO:CZ 1.1.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Ejecutivo Departamental

Funciones del: Gobernador/a

Nivel Jerárquico sugerido: A – Conducción Política/Gobernador/a

Supervisor Inmediato: Junta Departamental

Áreas bajo su responsabilidad: Direcciones de nivel de Asesoría y , Secretarías Departamentales.

Sustituciones:

Temporal: Presidente de la Junta Departamental , por Ordenanza

Permanente: Por llamado a elecciones; vía Ordenanza

Ubicación Orgánica

JUNTA
DEPARTAMENTAL

GOBERNADOR/A

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Cargo electivo, se requiere 1. Ser paraguayo natural; 2. Tener 30 años cumplidos. 3. Ser nativo del departamento y con radicación en el mismo por un año cuanto menos. En el caso de que el candidato no sea oriundo del departamento, deberá estar radicado en él durante cinco años mínimo. Ambos plazos se contarán inmediatamente antes de las elecciones (Const. Nac. Art. 162).

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

N/A

Objetivo del Área Funcional

Dirigir la Gobernación de Caazapa, para la implementación de políticas públicas que propicien el desarrollo integral de su población y territorio, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las leyes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes; **F/ REG**

2. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental; **F/R**

3. Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República; **F/R**

4. Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; **F/P**

5. Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso; **F/R**

6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos; **F/A**

7. 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; **F/A**

8. Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental; **F/A**

9. Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales; **F/R**

10. 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; **F/REG**

11. 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; **F/R**

12. Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe; **F/REG**

13. Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones; **F/REG**

14. Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

Funciones del: Gobernador/a

Nivel Jerárquico sugerido: A – Conducción Política/Gobernador/a

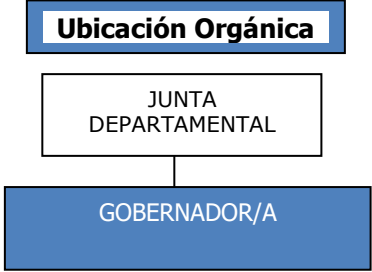
Supervisor Inmediato: Junta Departamental

Áreas bajo su responsabilidad: Direcciones de nivel de Asesoría y , Secretarías Departamentales.

Sustituciones:

Temporal: Presidente de la Junta Departamental , por Ordenanza

Permanente: Por llamado a elecciones; vía Ordenanza



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

15. Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
16. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental
15. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
16. 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;
17. 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;
18. Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
19. Preparar el plan de desarrollo departamental que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo y elaborar la formulación presupuestaria anual a considerarse en el Presupuesto General de la Nación;
20. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
21. Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
22. Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
- 23.) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
24. Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA PRIVADA

CODIGO:CZ 1.1.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: SECRETARIA PRIVADA
Funciones del: Secretario/a Privado/a
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

SECRETARIO/A
PRIVADO/A

Perfil del puesto

Condiciones Deseables
Título Universitario de las Carreras de Abogacía, Notariado, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o Carreras afines.
Competencia Gerencial del Sector Público
Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas
Competencias Técnicas o Específicas
Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución - Capacidad de organización - Manejo de relaciones públicas - Manejo de protocolo - Atención cálida y oportuna - Diligente y expeditivo - Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreción y prudencia en el manejo de las informaciones - Buen manejo de las relaciones interpersonales - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo
Nivel Mínimo requerido para selección
Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Apoyar y organizar todas las actividades que afectan al Gabinete del Gobernador/a.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar e impulsar, a través de las áreas que correspondan planes, programas, proyectos y acciones que tengan relación con las actividades del Gobernador/a.
2. Prepara y eleva informes sobre cuestiones específicas que afecten o podrían afectar el buen desempeño de sus funciones
3. Verificar la recepción de documentos, notas, memos, informes y otros dirigidos a la máxima autoridad.
4. Registrar y derivar a la Secretaría General todos los documentos, correspondencias y/o otros documentos considerados por el Gobernador/a que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del Gobernador/a, las correspondencias y documentaciones de su interés.
6. Organizar los días y horas de audiencias
7. Organizar la agenda del Gobernador/a.
8. Organizar las reuniones marcadas por el Gobernador/a y las documentaciones e informaciones requeridas para las mismas.
9. Coordinar con el personal de seguridad asignado la agenda de actividades que requieran cobertura de los mismos.
10. Solicitar a las Secretarías pertinentes los informes que sean necesarios para las reuniones con la máxima autoridad
11. Atender las comunicaciones telefónicas.
12. Atender al público.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO:CZ 1.1.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: SECRETARIA GENERAL

Funciones del: Secretario/a General

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: Dpto. Gestión Documental y Archivo, Dto. Comunicación Institucional y Prensa, Dto. Ceremonial y Protocolo

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

SECRETARIO/A GENERAL

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Poseer título profesional en el ámbito universitario.
Tener experiencia profesional o administrativa no inferior a dos (2) años

Competencia Gerencial del Sector Público

Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional
*Iniciativa *Integridad *Flexibilidad
*Autocontrol *Trabajo de Equipo
*Responsabilidad

Competencias Técnicas o Específicas

*Conocimientos de informática: (Word, Excel, Internet). *Idioma Guaraní *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (Misión, visión. etc.)

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Ejecutar las actividades administrativas y técnicas relativas al manejo adecuado de toda la documentación recibida o producida en la institución y prestar una adecuada atención al público externo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1

Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes.

2

Utilizar todos los mecanismos y procedimientos necesarios para adecuar sus estructuras orgánicas a los efectos de implementar las aplicaciones legales y jurídicas en la gestión pública.

3

Coordinar la labor de los Departamentos directamente subordinados, a fin de que los mismos cumplan con eficiencia sus fines

4

Gestionar la provisión de una infraestructura adecuada, talento humano, aspectos de logísticas y el apoyo requerido para lograr una óptima funcionalidad de sus objetivos.

5

Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Secretaria y el registro realizado por Mesa de Entrada

6

Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad

7

Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida

8

Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas

9

Autenticar copias de las notas, resoluciones u otros documentos correspondientes a la GOBERNACION DE CAAZAPA.

10

Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la GOBERNACION DE CAAZAPA, destinados a entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta institución

11

Administrar el correo electrónico institucional procesando el contenido de los mismos en la forma correspondiente

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
CENTRAL

CODIGO:CZ 1.1.2.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: **Secretaría General**

Funciones del: Asistente de Secretaría General

Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo

Supervisor Inmediato: Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad: **No cuenta**

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretario General

Departamento de Archivo Central

Condiciones Deseables

A) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.-

B) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET).Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Ejecutar actividades relacionadas a las documentaciones producidas y recibidas por la Gobernación e implementar el sistema de Archivo, físico y digital, de conformidad a la Ley 1099/97 (Artículo 12 y concordantes y normas legales vigentes).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, dentro del marco de la planificación, operativa e institucional y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la Gobernación, desde recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas de la Secretaría General. 2- Actualizar semanalmente los archivos físicos e informáticos en los sistemas de archivos de la Gobernación. 3- Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Gobernación. 4- Distribuir los documentos internos en las dependencias de la Gobernación. 5- Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la Gobernación para remitir OEE. 6- Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entradas, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismo procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia. 7- Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda. 8- Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente. 9- Proponer innovaciones para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos. 10- Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organizaciones de documentos, sistemas de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

RECEPCION - MESA DE ENTRADA

CODIGO:CZ 1.1.2.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: **Secretaría General**

Funciones del: Asistente de Secretaria General

Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo

Supervisor Inmediato: Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad: **No cuenta**

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría General

Recepción y Mesa de Entrada

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

C) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.

D) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET).Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Recibir, registrar y canalizar los documentos que llegan a la Gobernación para las diferentes áreas, asimismo entregar, registrar y solicitar la firma de la persona que retira un Documento original o copias de la Gobernación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibe, registra y distribuye todos los documentos, las correspondencias, Solicitudes, notas, notificaciones, comunicaciones dirigidas a las distintas unidades administrativas de la Gobernación, conforme al Reglamento Interno.

2. Realiza el seguimiento de todos los documentos que ingresan a la Gobernación.

3. Mantiene actualizados los registros de Mesa de Entrada, en términos de entradas y Salidas de documentos.

4. Atiende las consultas de los distintos sectores de la Gobernación y terceros.

5. Entrega documentos y solicita la firma de la persona que retira y registra fecha y hora de entrega en los casos requeridos.

6. Realiza fotocopia de documentos de Mesa de Entrada en los casos requeridos.

7. Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

8. Mantiene organizado y actualizado el Archivo de Mesa de Entrada.

9. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.

10. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.

11. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario General.

12. Atender al Público

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CODIGO:CZ 1.1.2.3

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: **Secretaría General**

Funciones del: Asistente de Secretaría General

Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo

Supervisor Inmediato: Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad: **No cuenta**

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría General

Departamento Ceremonial y Protocolo

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

E) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.

F) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET).Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Programar, coordinar y ejecutar las actividades asociadas a las relaciones públicas, desarrolladas mediante audiencias, actos de carácter interinstitucionales, reuniones, conversatorios, convenciones, talleres entres otros similares de la Gobernación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Programar conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas por su sector. 2- Mantiene actualizados los registros de acontecimientos nacionales, locales, oficiales y otros, e informar sobre los mismos al Gobernador. 3- Acompaña al Gobernador en los actos oficiales. 4- Gestionar la difusión de los actos de la gestión del Gobernador y de las diferentes Secretarías de la Gobernación del Departamento de Caaguazú, a nivel local y nacional, conforme con los objetivos y políticas definidas. 5- Difundir dentro de la Institución actividades desarrolladas, programas, invitaciones y otros, encargados por el Secretario General. 6- Participar en la elaboración de la Memoria Anual. 7- Mantener las relaciones con las instituciones a nivel departamental y nacional. 8- Gestionar la logística necesaria para la realización de eventos. 9- Coordinar la agenda de relaciones públicas del Gobernador. 10- Organizar el protocolo institucional. 11- Supervisar la operatividad de las actividades llevadas a cabo por la Institución a fin de que sean cumplidas las reglas del protocolo. 12- Enviar presentes autorizados por el Gobernador o Secretario General. 13- Diseñar la papelería y las invitaciones de acuerdo a los patrones institucionales, presenta para su revisión, modificación y aprobación. 14- Contratar y/o facilita la logística requerida para los eventos, previo acuerdo con el Secretario General. 15- Controlar el funcionamiento adecuado de los equipos audiovisuales y otros equipos de la Gobernación, durante los eventos. 16- Mantener e instalar en los lugares adecuados los estandartes, banderas, mástiles y cualquier otro símbolo utilizado para transmitir la imagen corporativa de la Gobernación. 17- Controlar la instalación y el retiro adecuado de los mobiliarios destinados a los eventos. 18- Cumplir con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación. 19- Cumplir con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna. 20- Preparar y remitir mensualmente por intermedio del superior a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector. 21- Realizar otras actividades asociadas al cargo

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

INFORMACION PÚBLICA

CODIGO:CZ 1.1.2.4

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Ubicación Orgánica

Secretaría General

Departamento de Acceso a Información Pública

Denominación del área: **Secretaría General**

Funciones del: Asistente de Secretaría General

Nivel Jerárquico sugerido: F- administrativo y apoyo

Supervisor Inmediato: Secretaría General

Áreas bajo su responsabilidad: **No cuenta**

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

G) EDUCACIÓN: Técnico Superior Universitario.

H) EDUCACION: Bachiller.

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimiento de Sistema Informático (WORD, EXCEL, INTERNET).Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referentes al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales de la Gobernación del Caazapá.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de comunicación institucional.

2- Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresada a la Gobernación, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma.

3- Actualizar las informaciones, las disposiciones y normativas institucionales.

4- Actualizar datos y documentos producidos por la Gobernación, a través de sistemas tecnológicos.

5- Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública.

6- Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción, quejas, reclamos y sugerencias.

7- Mantener actualizada el sitio web institucional dando cumplimiento a la transparencia activa.

8- Dar cumplimiento a las Leyes 5194/14, 5282/14, y Decreto Reglamentario 4064/15.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

AUDITORIA INTERNA

INSTITUCIONAL - AII

CODIGO:CZ 1.1.3.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Funciones del: Auditor/a Interna/a Institucional

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR/A

AUDITOR/A INTERNA

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional graduado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. (Excluyente)

Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad *
Honestidad * Vocacion de servicio
Otras Competencias * Pensamiento Analítico * Orientacion a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad

Competencias Técnicas o Específicas

*Manejo de herramientas ofimáticas; registro, procesamiento y sistematización de datos; conocimiento de manejo de bases de datos; capacidad de análisis; redacción propia. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

* Manejo del Idioma Guaraní

*Conocimiento de la Ley N° 125/91 y sus modificaciones correspondientes.

*Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay

*Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay *Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)

*Normativas que rigen a la Función Publica.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Constituye el órgano especializado de control que se establece para ejercer un control deliberado de los actos administrativos de la Gobernación de Caazapá, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, a fin de determinar en forma oportuna las dependencias o áreas a ser examinadas durante un periodo, así como los alcances de dichas auditorías, en función de lo cual será posible la adecuada programación de los recursos humanos y técnicos a ser asignados para la consecución de los objetivos.

2. Supervisar y verificar los trabajos de Auditoría realizados por los Departamentos a su cargo y en caso de detectarse errores en los mismos, realizar las correcciones pertinentes.

3. Elaborar los Informes Finales tanto de Auditoría Financiera como de Auditoría de Gestión en base a los reportes de dichos Departamentos y al Cronograma de Actividades y Plan Anual de Auditoría, para su remisión posterior a la Máxima Autoridad de la Institución.

4. Elaborar los Informes Trimestrales y Semestrales de los trabajos de Auditoría realizados para su remisión posterior a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

5. Elaborar el Dictamen del Auditor Interno, a fin de adjuntarlo a los Informes Anuales de la Institución al 31 de Diciembre de cada año, en cumplimiento de la Resolución CGR N° 677/2004.

6. Elaborar el Informe de Avance del Plan de Mejoramiento con relación a las recomendaciones emitidas en los Informes Trimestrales, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en forma trimestral.

7. Realizar la Evaluación independiente y objetiva de la implementación y eficiencia del Control Interno de la Institución (MECIP), a los efectos de la formulación y ejecución el Plan de Mejoramiento Institucional de la GOBERNACION DE CAAZAPA, en forma semestral.

8. Realizar cualquier tipo de Auditoría por solicitud o motivos específicos, encargadas por la Máxima Autoridad de la Institución, para investigar denuncias o sobre temas puntuales de interés institucional o del Control Externo (Auditoría de Examen Especial).

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 9. Servir de nexo entre la Institución y los Organismos externos de control (Auditoría General del Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, etc.) y proporcionar a los mismos los documentos e informes que sean requeridos en ocasión de las Auditorías realizadas
- 10. Realizar cualquier tipo de verificación in situ que la Dirección considere necesaria para el desarrollo de los trabajos, en cualquier momento, lugar y/o dependencia; en forma sorpresiva.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

DIRECCION GENERAL DE

GABINETE

CODIGO:CZ 1.1.4.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DIRECCION GENERAL DE GABINETE

Funciones del: Director/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones: Cargo de Confianza

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Director General de Gabinete

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos

Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional

Competencia Gerencial del Sector Público

• Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden. • Facilidad para la obtención y análisis de la información • Capacidad de planificación • Capacidad de liderazgo. • Capacidad para promover y trabajar en equipo. • Espíritu proactivo e independiente. • Alta capacidad moral y ética profesional. • Capacidad de análisis para definir y resolver problemas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación. • Manejo de las TIC. • Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental, los proyectos y acciones a llevarse a cabo en el marco del logro de los objetivos planificados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico, coordinación y asesoramiento en las actividades del Gobernador y de las Secretarías Departamentales de la Gobernación.

2. Proponer al Gobernador proyectos concordantes con los objetivos de la institución y los planes de Gobierno Departamental, coordinando su ejecución con las secretarías departamentales.

3. Coordinar las Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación de la Institución en coordinación con la Secretaría Privada, Prensa; y las Secretarías Departamentales.

4. Realizar una recopilación y análisis de información y antecedente, así como la elaboración de documentación relativa a las actuaciones y toma de decisiones del Gobernador.

5. Acompañar al Gobernador en reuniones y eventos que él solicite.

6. Organizar entrevistas, conferencias, debates y otros eventos, a través de los medios disponibles, para la divulgación de asuntos de interés de la Gobernación.

7. Coordinar los actos y eventos realizados por la Gobernación

8. Preservar la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.

9. Asistir técnica y administrativamente al Gobernador en el ejercicio de sus funciones.

10. Brindar apoyo administrativo, de coordinación y asistencia, a las distintas Secretarías Departamentales, en la atención de las actividades propias de la Gobernación facilitando la tarea del Ejecutivo Departamental.

11. Planificar, organizar y encabezar las reuniones con los Secretarios Departamentales las veces que considere necesario y/o lo indique el Gobernador.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

12. Observar el funcionamiento y desempeño de las dependencias en sus distintos niveles institucionales y proponer al Gobernador los ajustes y/o cambios que permitan lograr una mayor eficiencia y calidad del servicio público de la Gobernación.

13. Investigar y efectuar las consultas, estudios y asesoramientos requeridos por el Gobernador sobre temas específicos y elevarlos a su conocimiento.

14. Establecer y plantear esquemas y estrategias de trabajo de naturaleza institucional.

15. Ejercer las funciones de nexo entre el Gobernador, las Secretarías, Direcciones y demás dependencias, siempre que la ocasión lo exija.

16. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Gobernador.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. Es decir, cuantas funciones le atribuya puntualmente el Gobernador en los asuntos que considere pertinentes.

18. Proponer proyectos y acciones en conjunto con la Dirección del Gabinete Social y la Dirección del Gabinete Económico, coordinando con el Gobernador y las Secretarías del Gobierno Departamental en el marco del logro de los objetivos planificados.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

COMUNICACIÓN

INSTITUCIONAL Y PRENSA

CODIGO:CZ 1.1.4.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dpto. de Comunicación Institucional y Prensa

Funciones del: Director/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios

Supervisor Inmediato: Director/a

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Director General de Gabinete

Dpto. de Comunicación Institucional y Prensa

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos

Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional

Competencia Gerencial del Sector Público

• Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden.

• Facilidad para la obtención y análisis de la información

• Capacidad de planificación

• Capacidad de liderazgo.

Capacidad para promover y trabajar en equipo.

• Espíritu proactivo e independiente.

• Alta capacidad moral y ética profesional.

Capacidad de análisis para definir y resolver problemas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación.

• Manejo de las TIC.

• Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Mantener los canales de información actualizadas y en relacionamiento con los medios periodísticos e informativos de manera eficaz, eficiente y transparente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa.

2- Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.

3- Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.

4- Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y a provisión de los servicios que brinda la Institución.

5- Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.

6- Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación.

7- Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.

8- Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.

9- Actualizar la agenda de actividades institucional y proponer acciones comunicacionales para difundir las actividades diarias.

10- Recabar y procesar información producida por las diferentes áreas institucionales y disponibilidad a través de los sistemas de comunicación.

11- Realizar la convocatoria a los medios de comunicación y prensa para coberturas de eventos y actividades realizadas/ organizadas por la institución

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO SOCIAL MEDIA

CODIGO:CZ 1.1.4.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Ubicación Orgánica

Director General de Gabinete

Dpto. Social Media

Denominación del área: Dpto. de Social Media

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios

Supervisor Inmediato: Director/a

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos

Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional

Competencia Gerencial del Sector Público

• Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden.

• Facilidad para la obtención y análisis de la información

• Capacidad de planificación

• Capacidad de liderazgo.

• Capacidad para promover y trabajar en equipo.

• Espíritu proactivo e independiente.

• Alta capacidad moral y ética profesional.

• Capacidad de análisis para definir y resolver problemas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación.

• Manejo de las TIC.

• Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Apoyar al Departamento respectivo en cuanto a estrategias comunicacionales para difusión digital en redes sociales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación y difundir las tareas que cumple la Gobernación en beneficio de la ciudadanía departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con las tareas planificadas pertinentes al departamento. 2. Colaborar y apoyar en todas las actividades del área en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación, y facilitar el apoyo de la misma. – Plan de Estrategia de Comunicación. 3. Informar y difundir a través de los medios modernos de comunicación – redes sociales – todas las actividades, trabajos y proyectos de la Institución Gubernamental los días de firma de convenios y otras actividades programadas, como ser inauguración de obras. 4. Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades, foros, etc 5. Establecer métricas y crear reportes para los diversos departamentos de la institución, incluyendo recomendaciones. 6. Asistencia a eventos para estar siempre actualizado. 7. Crear contenidos escritos de forma apropiada para los canales que gestiona - redes sociales- para comunicar de una manera adecuada la información relevante de la institución. 8. Identificar a líderes de opinión y establecer una relación constructiva con ellos. 9. 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.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

Dirección de Gabinete Social

CODIGO:CZ 1.1.5.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dirección de Gabinete Social

Funciones del: Director/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Director/a de Gabinete Social

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos

Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional

Competencia Gerencial del Sector Público

- Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden.
- Facilidad para la obtención y análisis de la información
- Capacidad de planificación
- Capacidad de liderazgo.

Capacidad para promover y trabajar en equipo.- Espíritu proactivo e independiente.
- Alta capacidad moral y ética profesional.
- Capacidad de análisis para definir y resolver problemas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación.- Manejo de las TIC.
- Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área social de la Gobernación, a fin de cumplir funciones de apoyo administrativo, de coordinación y de asistencia específica para la institución departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Asistir técnica y administrativamente en el área social al Gobernador en el ejercicio de sus funciones.
2. Brindar apoyo administrativo, de coordinación y asistencia, a las distintas Secretarías Departamentales, en la atención de las actividades propias de la Gobernación facilitando la tarea del Ejecutivo Departamental.
3. Coordinar y organizar las visitas de autoridades nacionales e internacionales junto con la Dirección de Protocolo y Ceremonial, Secretaría General y Secretaría Privada.
4. Coordinar con el Secretario Privado la agenda de compromisos asumidos por el Gobernador y conciliar con las actividades programadas de cada Secretaría Departamental, con el fin de elaborar la calendarización de actividades diarias, de la semana y del mes.
5. Planificar, organizar y encabezar las reuniones con los Secretarios Departamentales las veces que considere necesario y/o lo indique el Gobernador.
6. Representar al Gobernador en actos y eventos oficiales, cuando el Gobernador no pueda asistir, o los representantes designados no puedan participar.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO

APOYO INCLUSIVO Y SOCIAL

CODIGO:CZ 1.1.5.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dpto. de Apoyo Social e Inclusivo

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios

Supervisor Inmediato: Dirección de Gabinete Social

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Dirección de Gabinete Social

Dpto. de Apoyo Social e inclusivo

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en ciencias sociales, administrativas, ambientales o de gestión empresarial, con conocimientos en planificación y gestión de proyectos sociales, monitoreo y evaluación de proyectos

Experiencia demostrada de al menos dos años de trabajo en una función similar, de diseño, coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y presupuestos, preferentemente con organizaciones de la sociedad civil y en la cooperación internacional

Competencia Gerencial del Sector Público

• Proactivo, dinámico, liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, y orden. • Facilidad para la obtención y análisis de la información • Capacidad de planificación • Capacidad de liderazgo. • Capacidad para promover y trabajar en equipo. • Espíritu proactivo e independiente. • Alta capacidad moral y ética profesional. • Capacidad de análisis para definir y resolver problemas

Competencias Técnicas o Específicas

Conocimientos generales de proyectos de innovación. • Manejo de las TIC. • Conocimientos de metodologías en sistematización, evaluación y monitoreo de proyectos.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Esta unidad administrativa es un instrumento social, para generar la construcción y formulación de políticas relacionadas con los ejes, metas, y estrategias contenidos en el plan de desarrollo departamental y nacional, como así, buscar los mecanismos necesarios para el logro del goce pleno de los derechos legales del sector, e igualmente favorecer la participación activa de los adultos mayores en la vida social, como así, ejecutar acciones para mejorar las condiciones de vidas de los mismos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Coordinar actualización de base de datos de personas con discapacidad. 2- Coordinar el monitoreo del cumplimiento de la normativa vigentes por parte de los Organismos y Entidades del Estado 3- Coordinar la asistencia técnica a la Secretaría Gestión y Desarrollo de las Personas relacionado al acceso y la promoción de personas con discapacidad en los Organismos y Entidades del Estado (5%). 4- Desarrollar e impulsar estrategias/acciones de sensibilización sobre el plan de inclusión y plan de igualdad, dirigidas a interesados organizados e instituciones públicas. 5- Coordinar y monitorear las actividades interinstitucionales en materia de Inclusión y No Discriminación. 6- Coordinar la ejecución de otras actividades y la provisión de asistencia a Organismos No Gubernamentales, que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional. 7- Fomentar la integración y participación social de las personas con discapacidad y adultos mayores. 8- Acompañar actividades institucionales referentes a inclusión, capacitación, desarrollo y promoción de personas con discapacidad en los OEE, y otras actividades que sean solicitadas por la máxima autoridad institucional. 9- Articular una red de servicios sociales dirigida a personas en situación de vulnerabilidad y/o dependencia. 10- Inducir un cambio cultural que promueva la valoración positiva de las personas con discapacidad y adultos mayores. 11- Definir las políticas generales de Fondo y fijar procedimientos para su utilización. 12- Coordinar acciones con SENADIS, el Ministerio de Desarrollo Social, la Junta Departamental y Juntas Municipales del Departamento para la identificación de los beneficiarios. 13- Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales, a fin de obtener y acrecentar los recursos del fondo. 14- Fiscalizar y monitorear el cumplimiento de los requisitos establecidos para los beneficiarios de la presente Ley.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

DIRECCION DE GABINETE

ECONOMICO

CODIGO:CZ 1.1.6

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dirección de Gabinete Económico

Funciones del: Director/a de Gabinete Económico

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos superior

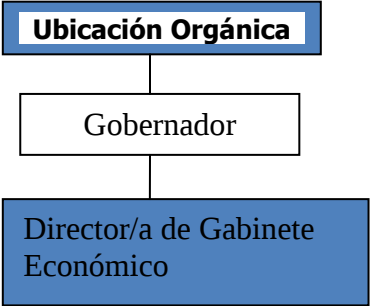
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)

Experiencia Laboral profesional (desde la obtención del título) hasta 2 años y 11 meses. Experiencia General en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar

Participación en talleres, conferencias, seminarios relacionados a la profesión.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio *Rapidez y Precisión en la elaboración de informes. *Trabajo bajo presión de plazos.

Competencias Técnicas o Específicas

*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, visión. etc.) *Derecho Administrativo y de Presupuesto Público.

*Disposiciones generales relativas al ejercicio de la profesión

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral, alianzas sociales – público – privadas, internacionalización e innovación con el fin de favorecer el desarrollo económico del Departamento y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir, en articulación con el de Gabinete Social, los lineamientos para un Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad del Departamento, con visión compartida entre el sector público y privado.

2. Dirigir, en articulación con las demás Secretarías, las políticas públicas de desarrollo empresarial que favorezcan la competitividad e internacionalización y que contribuyan al desarrollo económico en los ámbitos urbanos y rurales.

3. Dirigir los planes, programas y proyectos en distintos ámbitos de la ciudad que permitan implementar un Modelo de Desarrollo Económico.

4. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades del Departamento.

5. Dirigir, coordinar y articular las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la región.

6. Dirigir la política pública de internacionalización del Departamento con el objetivo de promocionarla ante la comunidad internacional.

7. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.

8. Implementar estrategias y acciones para promover el desarrollo de actividades productivas con medidas que aseguren la protección de los recursos naturales renovables y contribuyan a la transformación de los sistemas de producción actuales.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

ASESORIA JURIDICA

CODIGO:CZ 1.1.7

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Asesoría Jurídico

Funciones del: Asistente de Asesoría Jurídica

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Asesoría Jurídica

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)

Experiencia Laboral profesional (desde la obtención del título) hasta 2 años y 11 meses. Experiencia General en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionadas a las tareas a realizar

Participación en talleres, conferencias, seminarios relacionados a la profesión.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio *Rapidez y Precisión en la elaboración de informes. *Trabajo bajo presión de plazos.

Competencias Técnicas o Específicas

*Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (Misión, visión. etc.) *Derecho Administrativo y de Presupuesto Público. *Disposiciones generales relativas al ejercicio de la profesión

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Asesorar sobre todos los asuntos jurídicos de la Gobernación, ejerciendo su representación y patrocinio ante los Tribunales Judiciales y organismos jurisdiccionales administrativos de la República.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en la instrucción de sumarios administrativos a servidores públicos y recomendar las medidas legales que correspondan adoptar.
- 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 Proyectos de orden legal.
- Compilar las disposiciones legales vigentes de carácter departamental, nacional e internacional y asesorar jurídicamente en Tratados, Convenios y otros instrumentos de negociaciones en donde intervenga el Gobierno Departamental.
- Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Gobernación en la materia de su competencia.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
- En cuanto a las Gestiones realizadas por la U.O.C. referentes a Contrataciones Publica:
 - Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
 - Verificar los Borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 y disposiciones concordantes

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez de las diferentes documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de los diferentes contratos a ser formalizados sometidos a su consideración.
- Trabajar coordinadamente con la dependencia para la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la UOC, en el marco de las leyes vigentes en materia de contrataciones.
- Emitir sugerencias e informes, asesorando al Director de la UOC en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
- Brindar el apoyo jurídico a los trabajos realizados por las demás áreas de la UOC.
- Recomendar al Director de la UOC la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.
- Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad.
- Brindar el asesoramiento en el aspecto jurídico al Director y Jefes de Departamentos de la UOC y dictaminar acerca de la validez desde el punto de vista legal de todos los documentos sometidos a su consideración.
- Participar en representación de la Entidad, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley N° 2.051/03.
- Estudiar, dictaminar y someter a consideración del Director de la UOC los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2.051/03

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES
Asesorías Externas

ASESORIA TECNICA DE
PLANIFICACION PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE
CODIGO:CZ 1.1.8.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Asesoría Técnica

Funciones del: Asesor Técnico

Nivel Jerárquico sugerido: C- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Asesoría Técnica

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional con Título Universitario en las áreas de Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, Psicología, Derecho o el equivalente de Ciencias Exactas, Ingeniería, Ciencias Tecnológicas u otras áreas afines.

Experiencia General de dos (dos) años (excluyente). En instituciones públicas o privadas en: • Elaboración de informes, artículos y/o publicaciones. • Coordinación de grupos de trabajos de Proyectos en el que se desempeñen tareas diversas que a menudo requieran de su atención simultáneamente.

Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia *Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Integridad

Competencias Técnicas o Específicas

Tener conocimiento técnico y teorico sobre los procesos relacionados a organización y métodos

Redacción propia, excelente ortografía y gramática

Manejo de herramientas informáticos

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Orientar, asesorar, aconsejar o direccionar acciones de importancia sobre diversas áreas de la gestión institucional, a fin de perfeccionar los planes y programas a llevarse a cabo, como así también, brindar soporte técnico a las determinaciones del Gobernador; en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

a) Brindar asesoramiento técnico y/o profesional especializado en determinado ámbito, que le sea requerido por el Gobernador.

b) Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto de su competencia, que le sea sometido a su criterio.

c) Presentar por escrito su Dictamen y/u Opinión, adjuntando las normativas, leyes, instructivos, informes, proyectos de redacción de comunicados, resoluciones, declaraciones o cualquier otra documentación que respalde su opinión fundada.

d) Apoyar a las Secretarías y Direcciones de la institución departamental en cuanto al requerimiento de asesoramiento en el tema de su competencia, previa anuencia del Gobernador.

e) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Gobernador

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

COORDINACION MECIP

CODIGO:CZ 1.1.9.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE

FISCALIZACION DE OBRAS

CODIGO:CZ 1.1.10

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Fiscalización de obras
Funciones del: Fiscalizador de Obras
Nivel Jerárquico sugerido: C- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Fiscalizador de Obras

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE Arquitectura, Ingeniería Civil o afines . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Planificar, organizar, y supervisar todas las actividades a fin de garantizar la correcta ejecución de obras, brindando el apoyo técnico y operativo en la fiscalización de los proyectos ejecutados con financiamiento de la institución departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- a) Diagramar conjuntamente con el Departamento de Planificación de Obras, un esquema que permita acompañar el proceso de ejecución de obras, a fin de garantizar que la obra se realice de conformidad a lo proyectado. b) Preparar las Actas Parciales de Fiscalización. c) Preparar las Actas Finales o Constancia de Terminación de Obras. d) Efectuar las fiscalizaciones programadas y otras de índole aleatoria con el fin de certificar y garantizar el debido proceso de ejecución. e) Proponer las modificaciones y/o ampliaciones que pudiesen surgir durante la ejecución del proyecto a fin de adecuarlas a las reales necesidades de la institución u organización beneficiada. f) Realizar y elevar informes al Gobernador referente a los avances en la proyección de las obras para las correcciones y/o modificaciones que se requieran, previo conocimiento y aprobación de su superior inmediato. g) Verificar que los procesos de ejecución de las obras se realicen en las formas y plazo establecidos en los contratos respectivos. En caso contrario, informar al superior inmediato sugiriendo la aplicación de sanciones previstas en los contratos y/o en el Pliego de Bases y Condiciones según corresponda. h) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO DE

INFORMATICA

CODIGO:CZ 1.1.11

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Informatica

Funciones del: Encargado

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

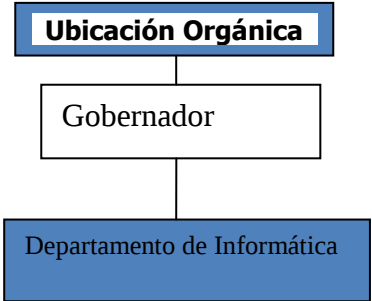
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto	Objetivo del Área Funcional
Condiciones Deseables BACHILLER O INFORMATICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, INFORMATICA O AFINES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR Competencia Gerencial del Sector Público Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas Competencias Técnicas o Específicas CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO	Realizar el Análisis y Desarrollo de aplicaciones de software bajo los estándares y arquitectura de software adoptado por la MITIC FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS 1- Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, comunicación, contribuyendo activamente en el diagnóstico y la detección de las necesidades existentes. 2- Coordinar y dirigir procesos de trabajo relacionados a investigación (TIC´s), desarrollo y elaboración de diseños de mejoras en la infraestructura y en las aplicaciones tecnológicas de la Gobernación. 3- Coordinar la asistencia técnica interna sobre problemas o incidencias detectadas en los sistemas Informáticos. 4- Coordinar la elaboración de propuestas de innovaciones relacionadas infraestructura, aplicaciones y sistemas informáticos que puedan generar eficiencia en la ejecución de los procesos de trabajo y provisión de servicios en la Gobernación. 5- Coordinar las capacitaciones para la utilización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. 6- Presentar propuestas para el POA de su área al superior jerárquico. 7- Supervisar los requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones del área de TIC´s. 8- Realizar mantenimiento y/o reparación equipos informáticos. 9- Programar, actualizar, configurar equipos informáticos útiles para optimizar los servicios públicos. 10- Verificar el desarrollo y la ejecución del Plan de mantenimiento periódico de los equipos y accesorios informáticos de la gobernación. 11- Mantener una base de datos a fin de disponer de la información completa de manera oportuna. 12- Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia. 13- Garantizar el uso del Software legal. 14- Monitorear el uso correcto del Internet.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

GENERALES

CODIGO:CZ 1.1.12

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Servicios Generales

Funciones del: Encargado

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

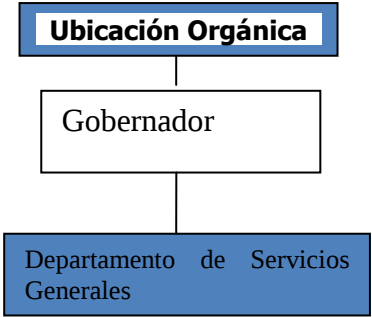
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto	Objetivo del Área Funcional
Condiciones Deseables PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR Competencia Gerencial del Sector Público Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas Competencias Técnicas o Específicas CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios. Realizar los trabajos de chofer, mecánico automotriz, plomería, electricidad y Jardinería cuando se requiera en la institución u otras actividades afines. . FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS 1- Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones. 2- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos. 3- Disponer los desechos para el retiro correspondiente. 4- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 5- Mantener limpios los salones de actos. 6- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorios de las áreas de las oficinas. 7- Prestar el servicio de cafetería en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo. 8- Ejercer la función de chofer de vehículos de la Gobernación, en los casos de autorización por contrato definido o permanente. 9- Desarrollar la tarea de mecánica en general en las áreas respectivas, si fuere necesario. 10- Mantener en condiciones las instalaciones sanitarias y eléctricas, con la dotación necesaria de insumos e implementos de trabajo. 11-Mantener en condiciones los espacios verdes, como así, de los jardines y árboles de la institución y dependencias. 12-Recibir las instrucciones necesarias del Superior para el mejor manejo administrativo. 13- Mantener informado al Superior de las Actividades desarrolladas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

OFICINA REGIONAL DE

REPATRIADOS

CODIGO:CZ 1.1.13.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Oficina Regional de Repatriados

Funciones del: Encargado

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Oficina Regional de Repatriados

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

La asistencia social se extiende mediante este brazo público, en servicio de la colectividad mediante gestiones y trámites desarrollados con otras entidades o dependencia pública.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1- Repatriación de compatriotas residentes en el extranjero en estado de vulnerabilidad.

2- Repatriación de restos mortales de compatriotas fallecidos en el extranjero.

3- Solicitud y expedición de certificados de repatriación, para radicación, Revalidación de Títulos y Acreditación.

4- Divulgar, publicar los servicios de la unidad, como así, hacer saber de la importancia de la misma.

5- Desarrollar trabajos conjuntos del área con las Municipalidades del Departamento

6- - Desarrollar actividades de gestión ante instituciones públicas y privadas para la consecución de los fines y objetivos propuestos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

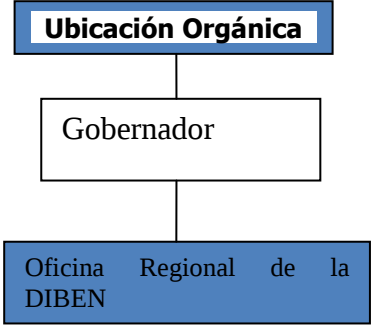
OFICINA REGIONAL DE LA

DIBEN

CODIGO:CZ 1.1.13.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Oficina Regional de la DIBEN
Funciones del: Encargado
Nivel Jerárquico sugerido: C- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Apoyar e implementar iniciativas y proyectos de desarrollo comunitario.

Brindar servicios en salud con la provisión de insumos para medicina de alta complejidad.

Apoyar e implementar proyectos y servicios a la población en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Representar a la Dirección de Acción Social y a la DIBEN en los eventos y reuniones que lo ameriten.
2. Remitir las ayudas económicas, insumos u de otra especie a la DIBEN
3. Verificar y autorizar la tramitación de las solicitudes de ayuda social que ingresan a la institución.
4. Realizar el seguimiento interno a todas las solicitudes ingresadas a la DIBEN.
5. Coordinar con la Unidad de Evaluación Médica, los procedimientos a ser aplicados para la aprobación de las solicitudes ingresadas.
6. Realizar con los jefes y responsables de las áreas del interior, la evaluación conjunta del impacto y/o resultados obtenidos, a la finalización de cada proyecto, y remitir el informe correspondiente a la Dirección General.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE PLANIFICACION

CODIGO:CZ 1.2.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Planificación

Funciones del: Secretaria de Planificación

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

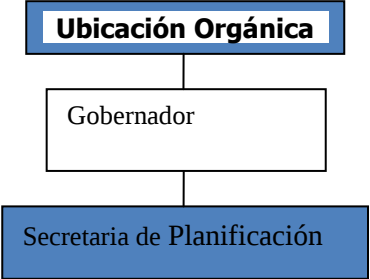
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, ciencias sociales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Realizar las gestiones correspondientes a diseñar y/o elaborar planes, programas y proyectos en coordinación con las distintas secretarías, municipios y otras instituciones públicas o privadas; con el propósito de utilizarlos/as como herramientas o canales de transmisión hacia la meta, finalidad o misión fundamental del Gobierno Departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental
- Apoyo para la elaboración e implementación del Plan Sectorial
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
- Coordinación interna y externa
- Apoyo para la firma e implementación de convenio
- Instalación y actualización de base de datos
- Apoyo a la mesa coordinadora interinstitucional distrital, departamental.
- Apoyo para la conformación
- Planificar y programar políticas para el desarrollo agro-rural de la región.
- Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Departamental.
- Fortalecer el Centro de Información de Desarrollo Sostenible CIDS.
- Mantener a disposición del público informaciones actualizadas y de interés de la región.
- Mantener la base de datos de la región conjuntamente con el área de informática
- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
Y COOPERACION
INTERNACIONAL**

CODIGO:CZ 1.2.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Proyectos y Coop. Internacional
Funciones del: Encargado
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: Gobernador
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Departamento de proyectos y cooperación internacional

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- A) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior o Universitario.-
B) **EDUCACION:** Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Planificar los delineamientos de la política externa a ser encarada por la Institución en su relacionamiento con los países vecinos, teniendo como base prioritaria la consecución de los intereses que afecten al departamento, y en concordancia con la política exterior del Gobierno Central.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Generar investigaciones y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio exterior y la cooperación internacional en el Departamento. 2. Promover la inversión extranjera en el Departamento. 3. Diseñar estrategias que mejoren las negociaciones comerciales del Departamento. 4. Difundir información que beneficie al sector exportador actual y/o potencial, en coordinación con los sectores privado y público. 5. Establecer interinstitucionalmente indicadores de gestión sobre la actividad exportadora de los distintos sectores de la producción regional. 6. Gestionar, coordinar y promocionar la cooperación internacional técnica y financiera para el desarrollo del Departamento dirigida a las entidades públicas, las organizaciones no gubernamentales y los organismos de la sociedad civil, ante instancias internacionales de carácter oficial o privado. 7. Coordinar técnica y logísticamente reuniones de socialización, capacitaciones, organización de comisiones y los mecanismos para apoyar los procesos de gestión y negociación en materia de cooperación internacional y posibilidades de consecución de recursos. 8. Propender por el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales e internacionales. 9. Identificar en el ámbito internacional las oportunidades para atraer inversión, recursos financieros, nuevos mercados, cofinanciación, coparticipación, asesorías y asistencia técnica. 10. Gestionar la cooperación técnica internacional mediante la identificación y la observación de protocolos, metodologías, proyección de convenios y las relaciones internacionales. 11. Crear y mantener actualizada una base de datos de entidades internacionales, públicas y privadas, con sus respectivos portafolios y promocionar los programas o proyectos que sean de interés para el Departamento y en especial aquellos de carácter estratégico. 12. Realizar las diligencias necesarias y pertinentes ante los gobiernos y organismos extranjeros, orientadas a concretar alianzas estratégicas, convenios, actos y/o decisiones entre la Gobernación y esas instancias. 13. Coordinar lo pertinente a la cooperación internacional con los organismos del Gobierno Nacional en todo lo que resulte de interés para el Departamento.

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

UDAM

CODIGO:CZ 1.2.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: UDAM

Funciones del: Encargado

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

C) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

D) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Publico

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Coordinar actividades tendientes al desarrollo de los municipios locales con asistencia de las distintas dependencias de la Gobernación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Asistencia técnica con relación a las solicitudes de los municipios.

2. Apoyo y coloración en materia jurídica

3. Asistencia en materia contable o de otras de índole administrativo.-

4. Coordinar convenios de desarrollo de la Gobernación con los Municipios.

5. Otras funciones que la Máxima Autoridad encomiende como forma de apoyo a los municipios.-

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

SIG

CODIGO:CZ 1.2.3

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA
SECRETARIA DE GESTION Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
CODIGO GZ. 1.3**

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas

Funciones del: Secretaria de Gestión y Desarrollo de las Personas

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

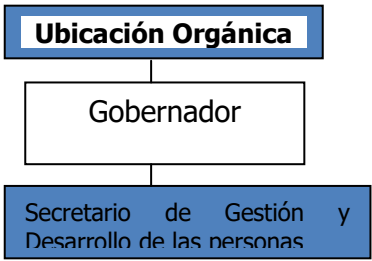
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Tendrá por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada de la Gestión de personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano según los procedimientos y leyes vigentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional y dentro del marco normativo vigente.
2. 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.
3. Asesorar a las demás unidades administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de talentos humanos, 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.
4. Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación.
5. Supervisar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.
6. Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia.
7. Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, analizar y recomendar las acciones necesarias para cada caso.
8. Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades del personal, y programar en base a ello, cursos, talleres, charlas de capacitación para los mismos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

9. Formar y desarrollar a su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer y potenciar competencias necesarias para lograr los objetivos del área.
10. Evaluar la participación del personal y el desarrollo en general de los eventos organizados para la capacitación interna.
11. Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los servidores públicos y gremios en lo relativo al área de referencia.
12. Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos y contingencias afines.
13. 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.
14. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
15. Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
17. 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.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACION DEL

PERSONAL Y ORGANIACION DEL

TRABAJO

CODIGO:CZ 1.3.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dpto. de Administración del personal y organización del trabajo
Funciones del: Encargado/a
Nivel Jerárquico sugerido: C- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: SGDP
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución y concurso

Ubicación Orgánica

SGDP

DPTO. DE ADM DEL
PERSONAL Y
ORGANIZACION DEL
TRABAJO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Esta unidad destinada a colaborar con el Superior Jerárquico para mantener controlado los movimientos de los recursos humanos institucionales, como así, informar a los personales administrativos y operativos de las disposiciones administrativas y legales inherentes a las funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Procesar en forma mensual, los movimientos administrativos de los funcionarios de la Gobernación, que cumplan con los requisitos en la Constitución Nacional, la Ley de la Función Pública.
- 2- Elaborar Proyecto de Resoluciones y Contratos del Personal y mantener, la base de datos sobre todos los movimientos procesados en Gobernación.
- 3- Procesar en la base de datos las propuestas de Movimientos del Personal (nombramientos, renunciaciones, traslados, comisionamiento, permisos y reposiciones en el cargo).
- 4- Analizar y procesar recategorización de rubros, conforme indicación del Superior Jerárquico.
- 5- Librar sugerencia de directrices dirigidos a los funcionarios de la institución para su puesta en práctica por la dependencia.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

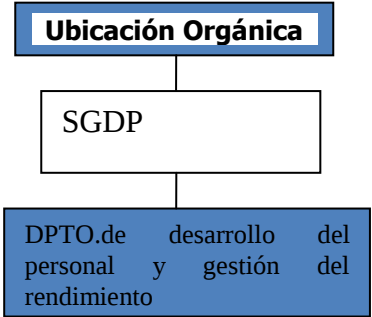
DESARROLLO DEL PERSONAL Y

GESTION DEL RENDIMIENTO

CODIGO:CZ 1.3.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DPTO.de desarrollo del personal y gestión del
Funciones del: Encargado/a
Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores
Supervisor Inmediato: SGDP
Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución y concurso



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Coordinar y Estructurar programas de desarrollo del personal a través de la formación y así promover la optimización de los servicios públicos desarrollando mecanismos que fortalezcan los conocimientos de los recursos humanos, de conformidad a las normativas del sector Público vigentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Organizar y gestionar el registro de postulaciones de Formación. 2- Proponer los criterios para selección de participantes de los cursos de formación y gestionar el proceso. 3- Gestionar el proceso de admisión de los participantes de los cursos de formación 4- Aplicar los instrumentos de monitoreo de las actividades de formación implementados. 5- Desarrollar actividades de desarrollo personal y profesional por área o sector de la institución. 6- Gestionar el proceso de expedición de certificados a los participantes de los cursos de formación. 7- Elaborar el informe de formación académica y actitudes, y poner a consideración del superior jerárquico.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARÍA DE

ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO:CZ 1.4.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones del: Secretario/a de Administración y Finanzas

Nivel Jerárquico sugerido: F - Mandos medios superiores /Secretario Departamental

Supervisor Inmediato: Gobernador/a

Áreas bajo su responsabilidad: Departamento Unidad Operativa Contrataciones UOC, Departamento Contabilidad, Departamento Patrimonio, Departamento Tesorería, Departamento Presupuesto

Sustituciones:

Temporal: Por otro Secretario Departamental, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la Gobernación de Caazapá, según el Presupuesto General de la Nación y autorizar con su firma los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes

2. Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad.

3. Examinar conjuntamente con el/la responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones UOC, la factibilidad de las compras a ser realizadas, verificando el saldo disponible en los rubros de presupuesto correspondientes.

4. Supervisar la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero y al Plan de Caja, las trasferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.

5. Suscribir en forma conjunta con el Gobernador/a los cheques para el pago a proveedores.

6. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Gobernación de Caazapá, así como suscribir los balances y aprobar informes de gestión.

7. Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución, y remitir a los Responsables de los Sectores a su cargo.

8. Supervisar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes.

9. Revisar y remitir a consideración del Gobernador/a para su firma, el Contrato de Adjudicación o de Término de Referencia de las adquisiciones de bienes y servicios a contratar.

10. Verificar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referente a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 11. Estudiar y Analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.
- 12. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos departamentos a su cargo, así como con los otros sectores de la Institución, que permitan disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- 13. Controlar la ejecución del Presupuesto, a través de un informe de Ejecución Presupuestaria proveniente del Departamento correspondiente
- 14. Supervisar, analizar los estados contables de la Institución y recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas aplicables.
- 15. Supervisar el correcto uso y distribución de los bienes patrimoniales de toda la institución, manteniendo archivos de inventario actualizados conforme al manual de bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
- 16. Ejercer, a solicitud de la Máxima Autoridad, la representación de la institución en las circunstancias que fueren necesarias, ante organismos nacionales o internacionales, en lo relacionado a temas administrativos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE UOC

CODIGO:CZ 1.4.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES UOC

Funciones del: Encargado/a Unidad Operativa de Contrataciones UOC

Nivel Jerárquico sugerido: D – De Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: NO cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe de Departamento de Áreas Afines, Por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
AMINISTRACION Y FINANZAS

DPTO. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES UOC

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional

Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo

Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad

Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal

Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización

Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores

Actitud para las multitareas

Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Inicio, elaboración y culminación de procesos de Adquisiciones públicas para la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir conjuntamente con la Secretaria de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación.

2. Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.

3. Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

4. Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.

5. Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.

6. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores institucionales para que sean tramitados con celeridad y eficiencia.

7. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.

8. Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por el sector a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.

9. Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.

10. Mantener un estrecho vínculo con los Responsables de los sectores de la institución vinculados al área, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

11. Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley N° 2051/03.
12. Recomendar a la Secretaria de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública y/o Concurso de Oferta.
13. Elaborar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
14. Dirigir la preparación de informes y memorias anuales destinados a la Secretaria de Administración y Finanzas, en los que se resuman las actividades desarrolladas por la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., los resultados obtenidos y las recomendaciones para acciones futuras.
15. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad
16. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos en los procesos que se enmarquen el Art. 16° (Licitaciones, Concursos de Ofertas, Contrataciones Directas) y 33° (Contrataciones por Vía de la Excepción) de la Ley 2051/03.
16. Gestionar las invitaciones por escrito y a través del (Sistema de Información de Contrataciones Públicas) SICP, a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de procesos que se enmarquen el Art. 16° (Licitaciones, Concursos de Ofertas, Contrataciones Directas) y 33° (Contrataciones por Vía de la Excepción) de la Ley 2051/03.
- 17 Revisión de carpeta de legajo del llamado, principalmente oferta del oferente adjudicado, Verificación de Informe de Comité de Evaluación, cuadro comparativo de precios y cuadro de precios adjudicados, Confección de Contrato en base al modelo publicado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.
18. Preparar de legajos de rendición de cuentas, para la presentación a los Organismos de Control.
19. Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

CONTABILIDAD

CODIGO:CZ 1.4.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Funciones del: Encargado/a Dpto Contabilidad

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe de Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dpto. DE CONTABILIDAD

Perfil del puesto

Condiciones Deseables
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS ACRREAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESA, CONTABILIDAD O AFINES
Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Registrar contablemente las operaciones a fin de emitir informes financieros confiables, eficientes y oportunos para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Aprobar y cargar la obligación contable de Planilla y Facturas para Pago de Salarios y pago a proveedores.

2. Controlar los registros de ingresos presupuestarios.

3. Examinar y registrar las conciliaciones contables de las todas las cuentas corrientes.

4. Supervisar y actualizar los registros contables en el módulo del Sistema de Contabilidad (SICO).

5. Elaborar y controlar los informes financieros mensuales para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Fiananzas

6. Cargar la obligación contable de planilla y facturas para pago de salarios

7. Cargar obligación contable de factura para pago a proveedores

8. Registrar contablemente las Transferencias en Rubros Presupuestarios 500 y 800.

9. Aplicar los procesos de Ingresos, Obligación y Egresos en el Sistema de Contabilidad (SICO).

10. Utilizar correctamente el plan de cuentas institucional, como así también la imputación contable.

11. Controlar y hacer seguimiento de las documentaciones en el nivel 800 desembolsados por los diferentes Programas y Proyectos de la Gobernación de Caazapá para su posterior egreso.

12. Depurar la Deuda Flotante de cada ejercicio fiscal.

13. Registrar contablemente los Egresos de las Obligaciones Generadas

14. Registrar la declaración de cada Factura Obligada en el Sistema Hechauka.

15. Verificar los registros de Asientos contables para su posterior remisión de todas las STRs. generadas al área de Rendición de Cuentas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

PATRIMONIO

CODIGO:CZ 1.4.3

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: **DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

Funciones del: Encargado/a del Dpto de Patrimonio

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe de Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por Decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

DPTO. DE PATRIMONIO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Profesional Universitario de carreras Administrativas, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas, Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Administrar, controlar, custodiar, clasificar y contabilizar los bienes patrimoniales de la Gobernación de Caazapá, evaluando y controlando los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/03 “Que aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración...de los bienes del Estado...”Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Controlar y registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la Institución, debidamente valorados y, emitir los Formularios Contables con la frecuencia requerida y conforme las reglamentaciones legales vigentes.

2. Verificar la actualización permanente de un registro informático de todos los bienes patrimoniales de la institución con su adecuado respaldo documental.

3. Verificar la aplicación de los Formularios Contables establecidos para documentar la incorporación, movimiento o salida de bienes del Estado, para cada caso en particular.

4. Supervisar la clasificación, numeración e identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.

5. Supervisar la implementación de la “Planilla de Responsabilidad Individual” para la entrega de los bienes.

6. Controlar y custodiar archivo del Departamento copias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles y rodados de la Institución y los planos aprobados del edificio.

7. Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de Bienes Patrimoniales.

8. Informar irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Gobernación de Caazapá, así como situaciones de pérdidas o sustracciones.

9. Supervisar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de Bienes.

10. Supervisar la realización, semestral o anualmente, de un inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.

11. Efectuar el Revalúo y la Amortización de los bienes patrimoniales de la Gobernación de Caazapá al finalizar el Ejercicio Fiscal.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 12. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la obtención de información y conciliación, relacionada con los Bienes adquiridos y la elaboración de la documentación, registro e informes correspondientes.
- 13. Elaborar informe de inventario general de los bienes de la Institución.
- 14. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por Licitación Pública, Concursos de Precios, Contratación Directa, etc., que deban integrar el Activo de Bienes de Uso de la institución.
- 15. Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el Patrimonio de la institución.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CODIGO:CZ 1.4.4

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DEPARTAMENTO TESORERIA

Funciones del: Encargado/a de Tesorería

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario/a de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe/a Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Administración y Finanzas

Dpto. DE TESORERIA

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Dirigir, Coordinar y Controlar las Actividades del Departamento de Tesorería, para la obtención de fondos para el pago de los compromisos asumidos por la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Examinar las Planillas que correspondan a pago de Salarios en los diferentes rubros presupuestarios.

2. Supervisar el control de los expedientes correspondientes a los pagos de los distintos programas y proyectos de forma que reúna las documentaciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

3. Verificar las retenciones efectuadas en las obligaciones contables remitidas por el Departamento de Contabilidad, tanto en las Planillas de Salarios, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.

4. Distribuir las documentaciones a los técnicos del área para la generación de la STR en el SITE, tanto para el proceso de pago de Salario, Viáticos, Proveedores, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.

5. Controlar las STR generadas por los Técnicos, previa a la aprobación.

6. Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, en el Sistema de Tesorería – SITE

7. Distribuir las Solicitudes de Transferencias de Recursos que corresponden a pago de Salarios y Viatico, a los Técnicos para la generación de la Orden de pago en el SINARH – Red-Bancaria.

8. Verificar y firmar el Libro Banco de las cuentas habilitadas en el BNF y otros, en las conciliaciones.

9. Recepcionar las solicitudes de Devolución de Fondos no utilizados.

10.Verificar los saldos bancarios, para efectuar devolución de los fondos no utilizados.

11.Verificar los Cheques confeccionados y firmar la Orden de Pago, para las adquisiciones, para las devoluciones de fondos y el Pago de Salarios, entre otros.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

Del

DEPARTAMENTO DE RENDICION
DE CUENTAS

CODIGO:CZ 1.4.5

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

Funciones del: Encargado/a de rendición de cuentas

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario/a de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe/a Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Administración y Finanzas

Dpto. DE RENDICION DE CUENTAS

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir conjuntamente con el Secretario Administrativo, los formularios, planillas de comprobantes de pagos, tanto de obligaciones y pago a ser utilizados, la manera de registrar los mismos, y que estén conforme a lo establecido en las leyes administrativas y financieras de la Administración Central.

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

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

4. Preparar el informe anual con los legajos de rendiciones de cuentas correspondiente al año fiscal vencido, y elevar al Secretario Administrativo, a efectos de que el Ejecutivo Departamental dé cumplimiento al artículo 44 de la Carga Orgánica del Gobierno Departamental, que se transcribe: “El Gobernador remitirá a la Junta Departamental y al Ministerio de Economía y Finanzas la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria dentro de la primera quincena de febrero del año siguiente. Esta rendición comprenderá el balance de ingresos y egresos y el inventario de los bienes patrimoniales, incluido los respectivos comprobantes de inversión correspondiente.

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

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE

PRESUPUESTO

CODIGO:CZ 1.4.6

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

Funciones del: Encargado/a de Presupuesto

Nivel Jerárquico sugerido: D – Mandos Medios Operativos

Supervisor Inmediato: Secretario/a de Administración y Finanzas

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Jefe/a Departamento de áreas afines, por Resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARIO/A
ADMINISTRACION Y FINANZAS

DPTO. DE
PRESUPUESTO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Programar, formular, ejecutar, modificar, controlar, evaluar, procesar el cierre y liquidación del presupuesto aprobado para la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1 Analizar, controlar y aprobar la carga de datos concerniente a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto

2 Análisis y Verificación del Plan Anual de Inversión (PAI)

3 Controlar y aprobar la carga de datos correspondiente a la Distribución del Presupuesto para la conformación del Plan Financiero anual, previo a un análisis sobre la base de la ejecución mensual efectiva.

4 Analizar y controlar la carga en el Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE) los pedidos de modificaciones presupuestarias de los Programas y/o proyectos, Direcciones y/o Gerencias de la SAS a ser presentados al MEF.

5 Verificar y firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de (CDP) y controlar la activación correcta del Código de Contratación (CC) si fuera necesario.

6 Elaborar y verificar los informes de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos; preparar cuadros, listados y/o proyecciones financieras y estadísticos de los de los Programas y/o proyectos

7 Controlar y aprobar la carga correspondiente a la actualización de los registros según avance de Productos.

8 Verificar las documentaciones pendientes a obligar y controlar la imputación presupuestaria al objeto del gasto correspondiente, tanto de las Planillas de remuneraciones básicas complementarias y temporales y otros gastos del personal, y de los diferentes gastos corrientes y capital

9 Controlar la planilla de viáticos para su posterior obligación.

10 Verificar la Consolidación de los Informes de Gestión y controlar la Carga en el SIARE del Informe de Control y Evaluación

11 Verificar la Consolidación del Informe Bimestral de Proyectos de Inversión.

12 Analizar y aprobar la carga de datos concernientes a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual, y verificar los diferentes informes al respecto.

13 Apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución y a las diferentes Direcciones en cuanto a las políticas institucionales para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto, como así también las labores de evaluación aplicando las normas y criterios establecidos en la ley anual de Presupuesto.

14 Realizar gestiones y seguimiento de Expedientes ante las instancias correspondientes del CN, MH, UAF, STP, etc. Y otras entidades públicas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

DEPORTES

CODIGO:CZ 1.5.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Deportes

Funciones del: Secretario de Deportes

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretario de Deportes

Perfil del puesto	Objetivo del Área Funcional
Condiciones Deseables TECNICO, PROFESIONAL O IDENEO PARA LAS AREAS DEPORTIVAS. . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR Competencia Gerencial del Sector Público Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas Competencias Técnicas o Específicas CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DEL DEPORTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO. Nivel Mínimo requerido para selección Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución	Es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación y práctica del deporte, adelantar las actividades deportivas como contribución integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida y valores de los habitantes. <u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</u> - Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento. - Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella. - Crear oportunidades de participación en actividades deportivas en el Departamento - Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales - Direccionar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como habito de salud - Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre - Implementar y fomentar la educación física para Fomentar las competencias deportivas multidisciplinarias en centros educativos del departamento. - Potenciar las nuevas modalidades del deporte, como rugby, hándbol, futbsal, taekwondo itf. - Promover las escuelas municipales de futbol - Apoyar a las ligas distritales de futbol y a la Federación de Futbol del Sexto Departamento. - Facilitar la participación de los equipos deportivos departamentales en eventos dentro y fuera del departamento. - Representar en reunión para los Juegos Nacionales Escolares, con presencia de la Secretaria Nacional de Deportes. - Iniciar la Gestión para la construcción de estadios y polideportivos. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE EDUCACION

CODIGO:CZ 1.6.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Educación

Funciones del: Secretaria/O de Educación

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

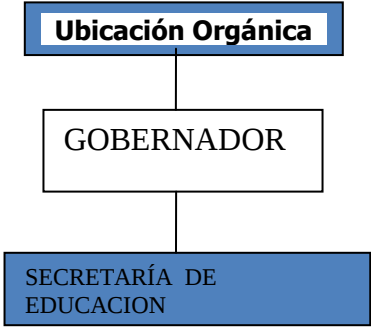
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA ECUCACION, CIENCIAS SOCIALES
. EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Publico
Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Dirigir, organizar y planificar el servicio de la secretaria de conformidad con las disposiciones gubernamentales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Efectuar una planificación anual de las actividades de Educación Departamental a ser efectuadas determinando los objetivos y metas a cumplir, conforme a la directriz del Gobernador y a las políticas establecidas por la entidad y los recursos presupuestarios establecidos para tal efecto.
- Participar en forma conjunta con las dependencias a su cargo y con los demás sectores de la Gobernación en la definición de los objetivos, metas y políticas de conformidad a las normativas legales y reglamentarias vigentes.
- Proponer y desarrollar planes de inversión a nivel educación que comprenderán los programas de atención escolar en materia nutricional y educativa.
- Proponer la realización de construcciones y equipamientos de escuelas, colegios y universidades de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 45 incico c) de la ley 426/94.
- Coordinar las labores a ser efectuadas por las dependencias a su cargo supervisando las actividades relacionadas a las funciones de la preparación de los proyectos de educación y el control de la ejecución de las mismas.
- Dirigir, controlar y coordinar las actividades de los sectores a su cargo con el objeto de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar la acción educativa y la formación escolar y ciudadana con los organismos competentes de tal forma que se adecuen a las exigencias y necesidades del departamento.
- Promover para el departamento el desarrollo de programas de fortalecimiento educativo cultural y científico y tecnológico y en especial la dotación y construcción de centros educacionales, deportivos, culturales de formación profesional técnicos.
- Coordinar con el Ministerio de Educación y Cultura los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento de maestros y profesores al servicio del departamento.
- Promover programa de educación para adultos de acuerdo a la necesidad del departamento
- Firmar conjuntamente con el Gobernador acuerdos o convenios con Instituciones del departamento para la promoción y atención de la educación sean definidos como de interés por la Gobernación
- Efectuar reuniones de trabajo conjuntamente con los directores y jefes de departamentos para tratar sobre las actividades a ser efectuadas políticas y establecidas y los recursos presupuestarios y financieros disponibles en cumplimiento a las metas fijadas.
- Promover la capacitación de funcionarios a su cargo, así como su especialización y actualización.
- Recibir informes presentados por sectores a su cargo, revisar y remitir al gobernador para su estudio y consideración.
- Brindar apoyo a las instituciones públicas educativas del departamento para el desarrollo y perfeccionamiento de la educación en todos sus niveles y modalidades.
- Llevar registros y control en bases de datos del área, sobre el tema educación del departamento.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DIRECCION DE CONTROL DE

CALIDAD NUTRICIONAL DE

ALIMENTOS ESCOLARES

CODIGO:CZ 1.24

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Dirección de Control de calidad nutricional de alimentos escolares

Funciones del: Director/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Director/a

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NUTRICION o AFINES
. EXPERIENCIA GENERAL EN
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O
PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
RELACIONADAS A LAS TAREAS A
REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector
Público
Competencias Políticas; Liderazgo,
Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación
Estratégica, Proactividad y autonomía y
Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de
Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
DEL PUESTO Y REFERENTES A
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
RELACIONES HUMANAS, DERECHO
ADMINISTRATIVO,
CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y
EVENTOS RELACIONADOS AL
PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

CONTROL Y MONITOREO DE ALMUERZO Y
MERIENDA ESCOLAR
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Control de calidad de productos que forman parte del almuerzo y merienda escolar

2. Control de sanidad

3. Control del sistema de elaboración de los menú

4. Control de conservación de los productos

5. Elaboración de actas de entrega

6. Control de documentación

7. Presentar recomendaciones, conformidades o no conformidad.

8. Dictámenes de aceptación o rechazo.

9. Cualquier otra actividad donde se deba precautelar la distribución y entrega de los alimentos.-

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA JUVENTUD

CODIGO:CZ 1.7.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Juventud

Funciones del: Secretaria/o de Juventud

Nivel Jerárquico sugerido: C- Mandos medios superiores

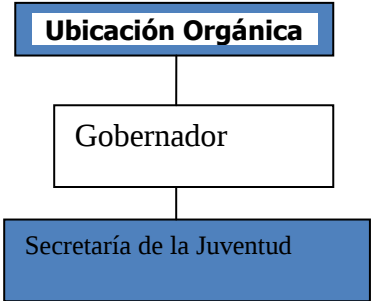
Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto	Objetivo del Área Funcional
Condiciones Deseables PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR Competencia Gerencial del Sector Público Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas Competencias Técnicas o Específicas CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO	Objetivo del Área Funcional - Impulsar políticas sociales, programas y proyectos para integrar a los jóvenes en un ambiente de debate sobre el futuro y presente de nuestra sociedad. - Coordinar acciones con las asociaciones departamentales que agremian a deportistas de distintas disciplinas FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - La secretaria de la Juventud, consecuentemente con la mayoría de la población juvenil del Departamento, impulsa diversos proyectos para apoyar a los jóvenes, principalmente para mejorar los índices de empleo, facilitar la formación y educación, obtención de becas para la profesionalización de los mismos y se realiza las siguientes actividades: - Promover cursos de capacitación orientados a jóvenes a fin de ayudarles a conseguir el primer empleo. - Alianza con el Ministerio de la Juventud, para diferentes proyectos de becas a jóvenes que se esmeran estudiando y que desean iniciar la etapa universitaria - Coordinación con las diferentes municipalidades para diversas actividades, como elaboración de diferentes proyectos educativos que posteriormente se presentan en la Secretaria de la Juventud. - Reuniones de capacitación de jóvenes para oportunidades laborales y posterior pasantía en las instituciones comerciales del departamento

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECERTARÍA DE LA MUJER

CODIGO:CZ 1.8.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de la Mujer

Funciones del: Secretaria de la Mujer

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de la Mujer

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público
Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas
Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal
Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización
Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores
Actitud para las multitareas
Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección
Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Incidir en el proceso de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de Políticas Publicas con perspectiva de género, que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Transversalizar la política de género en los programas, proyectos del departamento y municipio en áreas de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo productivo y cualquier otra a la cual la mujer tenga participación.
- Promover la instalación de servicios de orientación y asistencia a mujeres, en situación de violencia, trata de personas o de cualquier tipo.
- Participar y representar a la Gobernación en las coordinaciones departamentales, nacionales o en actividades internacionales relevantes para la gestión.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARÍA DE LA NIÑEZ Y

ADOLESCENCIA

CODIGO:CZ 1.9.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Niñez y Adolescencia

Funciones del: Secretario/A

Nivel Jerárquico sugerido: Misional

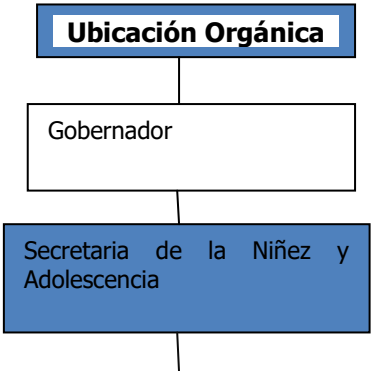
Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

G) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

H) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Promover la protección y asistencia integral necesaria de las niñas, niños y adolescentes para asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Promover las políticas públicas departamentales en materia de niñez y adolescencia.

2- Oficiar de nexo entre el Gobernador y las instancias del Sistema Nacional de Promoción y Protección integral de la Infancia (SNPP).

3- Ser nexo entre el Gobierno Departamental y los municipios.

4- Presentar informes de Gestión.

5- Monitorear el cumplimiento del Plan Departamental de Niñez y Adolescencia e informar al Gobernador.

6- Propiciar a través del Consejo Departamental de Niñez y Adolescencia la conformación y el funcionamiento efectivo de los Concejos Municipales de niñez y adolescencia.

7- Realizar el cabildeo con Intendentes para la designación de funcionarios para la consejería municipales por los derechos del niño, niña y adolescente. (CODENI).

8- Propiciar la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional.

9- Fortalecer a las consejerías Municipales de los municipios del Departamento.

10- Integrar los Consejos o Comisiones conformados.

11- Participar de las reuniones del Consejo Departamental de Niñez y Adolescencia.

12- Promover la instalación de servicios de orientación y asistencia a niños y adolescentes en situación de violencia, trata de personas o de cualquier tipo.

13- Garantizar el efectivo cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

14- Acompañar, a las entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de asistencias.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

15. Derivar a la autoridad judicial los casos de violencias sufridas por los menores de edad.
16. Impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
17. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.
18. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
19. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes
20. Participar en la promoción y organización de capacitaciones y talleres.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE SALUD

CODIGO:CZ 1.10.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Salud

Funciones del: Secretaria de Salud

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOBERNADOR

Secretaría de Salud

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, PREFERENTEMENTE DR. EN MEDICINA.
. EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público
Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACION DE SALUD PUBLICA, RELACIONES HUMANAS, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Conformar un equipo humano comprometido que dirige y gestiona el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lidera acciones transectoriales en el Departamento de Caazapá, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y a mantener y/o recuperar las condiciones en el estado de salud de la población caazapeña

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Coordinar tareas de trabajo de salud departamental en la Sexta Región Sanitaria, Gobernación y Consejo Regional de Salud de Caazapá, a fin de mejorar la salud departamental con las compras de equipamientos médicos e insumos para los distintos hospitales distritales y centros o puestos de salud.
- Elaborar el Plan de Salud Pública Regional en relación directa con las prioridades en las diversas áreas de salud.
- Planificar, programar, coordinar las actividades del sector
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Verificar los documentos exigidos para la entrega de medicamentos.
- Controlar la administración de medicamentos del Parque Sanitario
- Controlar periódicamente el inventario de medicamentos del Parque.
- Controlar las atenciones e informes de los servicios realizados por el Hospital Móvil de Salud.
- Coordinar acciones con los Organismos afines del Gobierno Central la política sanitaria departamental.
- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo
- Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales
- Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes
- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica
- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE DESARROLO

SOCIAL Y EMERGENCIA

CODIGO:CZ 1.11.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Acción Social y Emergencia

Funciones del: Secretario/a de Desarrollo Social y Emergencia

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Desarrollo Social y Emergencia

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores Actitud para las multitareas Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Desarrollar actividades para Asistir a familias vulnerables a través de la asistencia directa. Desarrollar acciones de mitigación en casos de emergencias y/o desastres naturales, en coordinación con los Municipios, las organizaciones de la sociedad Civil y las instituciones de nivel nacional, a través del Consejo de Emergencia Departamental de Caazapá.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar y orientar los servicios sociales específicos y comunitarios.

2. Impulsar la creación de unidades básicas de acción social distritales.

3. Buscar soluciones impulsando la participación ciudadana y fomentando actitudes solidarias.

4. Gestionar atenciones de carácter doméstico, social, apoyo psicológico y rehabilitación.

5. Promover alternativas a la convivencia familiar por presentarse situaciones de deterioro psicológica, afectiva y social.

6. Desarrollar servicios sociales comunitarios a través de unidades básicas de acción social.

7. Desarrollar servicios específicos a sectores de la población que por sus condiciones necesitan una atención específica. Su área de actuación abarcará a la familia, discriminación por razón de sexo, menores, juventud, mayores, minusválidos, drogodependencia, minorías étnicas, reinserción social, y otras situaciones de marginación.

8. Promover programas que permitan prevenir todo tipo de discriminación de género, intelectual, político y otros.

9. Coordinar acciones de servicios sociales con otras Instituciones y Organismos a fines, de carácter público o privado.

10. Coordinar y cooperar con los servicios sociales municipales, así como otros servicios educativos, culturales y de salud.

11. Impulsar y formar voluntariados de servicios sociales.

12. Establecer Convenios Interinstitucionales con otros Organismos.

13. Promover la participación y colaboración de la población y de las entidades en la planificación y gestión de los servicios sociales.

14. Trabajar en coordinación para el sustento de los albergues, orfanatos, y otros centros de servicios.

15. Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.

16. Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.

17. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

18. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.

19. Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE GESTION

DE RIESGOS

CODIGO:CZ 1.11.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Gestión de Riesgos

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Secretario/a de desarrollo social y emergencia

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de desarrollo social y emergencia

Dpto. de gestión de riesgos

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores Actitud para las multitareas Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Esta dependencia dirige la implementación de la gestión y riesgo de desastres, atendiendo las políticas definidas al efecto, y coordinar el funcionamiento continuo del sistema departamental para la prevención y atención de desastres causado por la naturaleza.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar el Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar para su mejora en los niveles distritales. 2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional, territorial del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. 3. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos nacionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y actualizar el marco normativo y los instrumentos de gestión. 4. Promover la articulación con entidades públicas y/o privada, entre otros en los temas de su competencia. 5. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia. 6. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los Agentes dedicada a la Prevención y Atención de Desastres. 7. Gestionar con la Secretaría de Emergencia Nacional, la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el departamento. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARÍA DE ATENCION A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CODIGO:CZ 1.12

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Funciones del: Encargado/a de Dpto.

Nivel Jerárquico sugerido: D- Mandos Medios Superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Departamento de Atención a personas con discapacidad

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

TECNICO, PROFESIONAL O IDENEO PARA LAS AREAS ESPECIFICAS.

. EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, DEL DEPORTE
CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 85% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

- Fomentar una cultura de prevención de la discapacidad y de respeto, equidad, integración y desarrollo de las personas con discapacidad, mediante una mayor infraestructura de servicios de atención, rehabilitación, tratamiento, información y atención médica especializada para las personas con discapacidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Promover una cultura de igualdad, de respeto a los derechos humanos y de cumplimiento de las normas, las leyes y los reglamentos vigentes en la República de Paraguay, en relación con las personas con discapacidad y sus familias.
- Proponer las políticas sociales de las personas con discapacidad y sus familias, las acciones pertinentes y las normas técnicas y administrativas para su ejecución, a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo de la Gobernación.
- Promover y facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito público y privado.
- Planificar, elaborar, ejecutar y financiera, parcial o totalmente programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social.
- Representar a la Gobernación, ante los organismos nacionales e internacionales, en los asuntos relativos a su naturaleza.
- Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado, para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas de con discapacidad y sus familias.
- Diseñar y actualizar los índices nacionales para la certificación de la capacidad, tomando como referencia los instrumentos técnicos o jurídicos nacionales, internacionales o extranjeros.
- Valorar la discapacidad con base en los escalas nacionales, y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente.
- Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.
- Gerencia los trámites para la expedición del Certificado de Discapacidad ante la SENADIS
- Facilitar el traslado centros de atención a las personas con discapacidad de acuerdo a la naturaleza de los mismos
- Propiciar la firma de convenios que beneficien a las personas con discapacidad

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

**MANUAL DE
FUNCIONES**

DE LA

**SECRETARÍA
DE CULTURA Y
TURISMO**

CODIGO:CZ
1.13.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Cultura y Turismo

Funciones del: Secretaría de Cultura y Turismo

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Cultura y Turismo

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Conducir el desarrollo turístico y cultural nacional, especialmente la departamental, mediante las actividades de planeación, impulso al desarrollo de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos – culturales y la promoción, articulando las acciones de diferentes instancias y niveles de gobierno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar la política departamental en materia de turismo.

2. Promocionar el turismo interno en el departamento de Caazapá y el turismo nacional, de conformidad a las políticas de desarrollo económico y social.

3. Promover el turismo cultural y ecológico, en coordinación con las demás Secretarías del Gobierno Departamental.

4. Planificar, dirigir, administrar y fiscalizar todos los programas y proyectos de su competencia.

5. Procurar la mayor congruencia en las políticas turísticas nacionales, departamentales y municipales, coordinando planes y programas con los gobiernos municipales del departamento de Caazapa

6. Administrar los medios y recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades públicas relacionadas con el turismo y el deporte.

7. Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento.

8. Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella.

9. Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas.

10. Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE PUEBLOS
ORIGINARIOS

CODIGO:CZ 1.14.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Pueblos Originarios

Funciones del: Secretaria/o de Pueblos Originarios

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

GOVERNADOR

Secretaria de Pueblos Originarios

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Se requiere de nivel educativo universitario de grado, en las áreas de Ciencias Sociales Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo

Competencia Gerencial del Sector Público

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas

Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores Actitud para las multitareas Conocimientos en gestión por competencias

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Contribuir a la promoción, participación, y protección integral de los niños, niñas y adolescentes de pueblos originarios que viven en una situación de vulnerabilidad en sus derechos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Programar y coordinar las políticas de asistencia y apoyo a las comunidades indígenas.
2. Prestar asistencia jurídica a comunidades indígenas.
3. Impulsar acciones en defender los derechos de los indígenas con los demás ciudadanos.
4. Impulsar gestiones de conservación y defensa del patrimonio indígena.
5. Promover gestiones de protección de las culturas y tradiciones indígenas.
6. Elaborar programas sociales en ayuda para mejorar sus condiciones de vida de las comunidades indígenas.
7. Participar en la realización de censos de la población indígena.
8. Promover la capacitación del indígena especialmente en la producción agropecuaria y artesanal.
9. Impulsar la capacitación del indígena en la organización y administración de las comunidades.
10. Coordinar los Proyectos de Inversión social a través de Convenios con el MAG y la SAS.
11. Coordinar las acciones de atención sanitaria a las Comunidades Indígenas.
12. Empezar campañas de inscripción de niños/as de las comunidades indígenas en el Registro del Estado Civil de las personas.
13. Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
14. Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
15. Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
16. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo. q) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
17. Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
18. Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
19. Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
20. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
21. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
22. Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA DE AMBIENTE,
VIVIENDA Y HABITAT

CODIGO:CZ 1.15.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de ambiente, vivienda y habitat

Funciones del: Secretario/a

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de ambiente, vivienda y hábitat

Perfil del puesto	Objetivo del Área Funcional
Condiciones Deseables Formación universitaria en las áreas agropecuarias, ambientales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo. Competencia Gerencial del Sector Público Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad Competencias estratégicas Competencias Técnicas o Específicas Habilidades en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal Buena capacidad para administrar riesgos y cambios en la organización Experiencia en desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores Actitud para las multitareas Conocimientos en gestión por competencias Nivel Mínimo requerido para selección Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas. Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución	Implementar acciones de carácter ambiental del Gobierno Departamental en coordinación con los Municipios, y las Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de preservar, proteger las aéreas protegidas de dominio público y privados, fomentando las explotaciones y manejos sostenibles de los recursos naturales, disponibles en el territorio departamental de Caazapá. <u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</u> - Promover la reforestación con especies nativas y exóticas en el territorio departamental. - Fomentar la preservación y conservación de las areas protegidas mediante la capacitación con jornadas de educación ambiental y utilizar medios masivos de comunicación, reuniones con autoridades municipales, propietarios de reservas privadas, explotaciones agropecuarias y forestales. - Propiciar la formación de grupos voluntarios comprometidos con la protección de recursos naturales - Coordinar la participación de las instituciones ambientales públicas y privadas en acciones que conlleva a la protección de la fauna y flora de ecosistemas, dentro de las áreas protegidas y parques nacionales - Supervisar la aplicación en la Ley N° 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y el cumplimiento de las medidas de mitigación, condicionados en las licencias ambientales otorgados por el MADES - Supervisar las explotaciones de productos yy subproductos forestales en el territorio departamental. - Asesorar a los municipios para la aplicación DE LA Ley N° 294/93 EIA - Fiscalizar los casos de deforestación y contaminación ambiental con agro tóxicos en coordinación con las instituciones competentes de la problemática. - Asesorar a los municipios en los sistemas de recolección y manejo de los residuos sólidos y líquidos del territorio. - Gestionar los requerimientos físicos y financieros para la implementación de medidas preventivas y de mitigación de impacto ambiental con instituciones nacionales e internacionales. - Establecer convenios con instituciones oficiales y privadas inherentes a la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente territorial.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTE

CODIGO:CZ 1.16.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

SECRETARIA PRODUCCION

AGRARIA

CODIGO:CZ 1.17.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría de Producción e Industria

Funciones del: Secretaria/o de Producción e Industria

Nivel Jerárquico sugerido: c- Mandos medios superiores

Supervisor Inmediato: Gobernador

Áreas bajo su responsabilidad: No cuenta

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Producción Agraria

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES O AGROPECUARIAS . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR

Competencia Gerencial del Sector Público
Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional
Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo
Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad
Competencias estratégicas

Competencias Técnicas o Específicas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Objetivo del Área Funcional

Implementar y desarrollar Programas productivos, sostenibles y diversificados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Planificar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.
- Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.
- Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Departamento.
- Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar los problemas suscitados.
- Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.
- Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.
- Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan mencionado.
- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- Realizar gestiones ante Organismo Internacionales en la participación de múltiples programas de cooperación dirigida a la capacitación y ayuda financiera para beneficio de la población productiva.
- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA

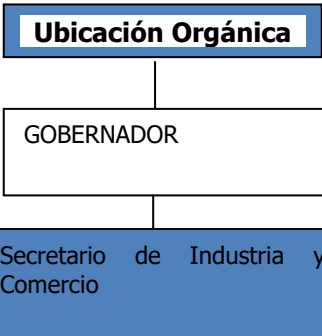
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y

COMERCIO

CODIGO: CZ 1.18

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Secretaría Industria y Comercio
Funciones del: Secretario/a
Nivel Jerárquico sugerido: Gobernador
Supervisor Inmediato: Superior inmediato
Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- I) **EDUCACIÓN:** Técnico Superior o Universitario.-
- J) **EDUCACION:** Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Impulsar políticas públicas que promuevan la producción departamental a nivel nacional e internacional, a través de un enfoque arraigado en la creación de cadenas de valor, generando oportunidades comerciales, agregando valor agregado, en cooperación estrecha con la Secretaría de Producción y otras áreas del desarrollo social y económico, con los cuales trazará un camino que permita a Caazapá no solo hacerse presente en el país y el mundo, sino también maximizar su potencial en cada etapa de la cadena de valor, impulsando el crecimiento sostenible y el desarrollo integral.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1. Coordinar con el MIC la implementación de proyectos comerciales e industriales que beneficien a las MYPIMES en el departamento.
- 2. Gestionar la creación de zonas de parques industriales a ser gestionadas mediante alianzas público-privadas.
- 3. Crear una marca departamental en coordinación con la DINAPI con el cual se identifiquen los productos caazapeños y posicionar el mercado nacional ese signo distintivo.
- 4. Trabajar en estrecha coordinación con el Gobierno Nacional para lograr la plena integración comercial del Departamento de Caazapá tanto a nivel nacional como internacional.
- 5. Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de Producción Agraria y otras entidades en el ámbito económico para alcanzar los objetivos institucionales.
- 6. Coordinar con la Secretaría de la Juventud, Mujer, Pueblos Originarios, la implementación de planes de emprendedurismo asociados a éstas.
- 7. Gestionar las investigaciones orientadas a analizar y comprender los mercados a nivel local, nacional e internacional.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

8. Identificar oportunidades comerciales para los productos y servicios locales.
9. Fomentar la colaboración con el sector privado con el fin de elaborar estrategias conjuntas para la exportación de productos locales.
10. Fomentar la participación de empresas locales en ferias y exposiciones.
11. Colaborar en la promoción de productos y servicios del departamento en el extranjero.
12. Establecer vínculos con distribuidores y compradores potenciales.
13. Facilitar la administración de las cadenas de valor de productos agropecuarios y artesanales, trabajando en coordinación principalmente con las secretarías sectoriales, especialmente la de Producción Agraria.
14. Facilitar la comercialización de productos a través de acuerdos comerciales.
15. Brindar asesoría a empresas locales en ámbitos de identidad y marketing.
16. Brindar respaldo en la capacitación y materialización de planes de negocios para las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el departamento, en colaboración con el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) y otras instituciones de formación laboral.
17. Coordinar la logística y el transporte de productos hacia los mercados.
18. Realizar estudios de viabilidad para la entrada en nuevos mercados.
19. Negociar términos y condiciones comerciales con socios extranjeros.
20. Promover la marca y la calidad de los productos locales en el mercado.
21. Gestionar la habilitación de emprendimientos PYMES en el departamento de acuerdo con las regulaciones de Paraguay, incluyendo entidades como SENACSA, SENAWE, INAN y otras pertinentes.
22. Apoyar mediante gestiones la simplificación del proceso de formalización de emprendimientos PYMES en el departamento, en consonancia con las regulaciones vigentes en Paraguay.
23. Facilitar la obtención de certificaciones y requisitos para mercados nacional y de la exportación.
24. Monitorear tendencias y demandas de los mercados para adaptar la producción.
25. Crear la oficina departamental de empleo y mantener una base de datos de contactos y oportunidades comerciales.
26. A través de la Oficina de empleo, mantener y actualizar una base de datos de personas que solicitan oportunidades laborales.
27. Identificar con las industrias que se instalarán en el departamento, las oportunidades laborales que surgirán con la instalación de éstas. Hacer conocer por lo medio de la Gobernación las oportunidades de empleo.
28. Informar sobre las oportunidades laborales que se requieren y se requerirán a futuro al ejecutivo departamental, para que ésta a su vez promueva la capacitación en funciones específicas.
29. Coordinar misiones comerciales y delegaciones empresariales.
30. Apoyar la participación de empresas, y PYMES del Departamento en Exposiciones y ferias departamentales, nacionales e internacionales.
31. Analizar y presentar informes sobre el desempeño de las exportaciones.
32. Colaborar con otras entidades gubernamentales y comerciales para alcanzar objetivos comunes.
33. Liderar la creación y formalización de una Cooperativa de Producción y Comercialización.
34. Coordinar con la Secretaría de Cultura y Turismo el posicionamiento del Departamento en materia de industria del Turismo.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y

VENTAS

CODIGO: CZ 1.18.1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de asesoría y ventas

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: Secretario de Industria y Comercio

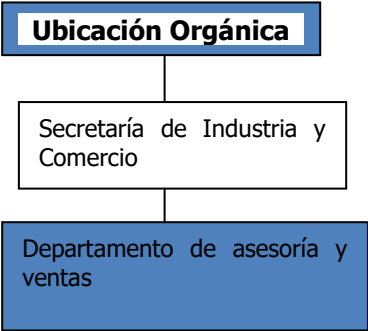
Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

K) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

L) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la política económica y comercio, tendientes a agilizar y facilitar los trámites comerciales, de manera a crear las condiciones favorables para la comercialización de productos y servicios, y generar fuentes de trabajo en el departamento, promoviendo un desarrollo económico sustentable para mejorar la calidad de vida de los caazapaños/as

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y dirigir las actividades tendientes al estímulo, protección y extensión a la producción industrial del departamento, el régimen de importación y exportación local, con vista a mejorar la calidad de la producción. 2. Proponer normas sobre el grado de elaboración o transformación que deben tener ciertos productos para ser exportados, así como la calidad, empaque, y demás requisitos que aseguren las mejores condiciones para el transporte de los productos en los mercados internos y externos. 3. Analizar la incidencia de la política económica nacional, de manera particular, la cambiaria, monetaria y tributaria que incide en el sector industrial y proponer recomendaciones al respecto. 4. Mantener reuniones de trabajo con el sector privado a fin de coordinar medidas que favorezcan el desarrollo industrial del departamento, estudiar los problemas existentes y proponer soluciones. 5. Mantener contacto o reuniones con representantes del Ministerio de Industria y Comercio a fin de proponer medidas que favorezcan el desarrollo industrial de la región. 6. Estudiar y tramitar los asuntos relacionados con la propiedad industrial, la celebración y ejecución de contratos de integración y ensamble y con las solicitudes de estímulos tributarios. 7. Realizar otras tareas inherentes a la función y a solicitud de su superior inmediato.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE MYPIMES

CODIGO: CZ 1.18.2

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de MYPIMES

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: Secretario de Industria y Comercio

Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Industria y Comercio

Departamento de MYPIMES

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

M) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

N) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Asesorar, asistir y apoyar las gestiones del sector público y privado en los temas relacionados a la política económica, industria, comercio, turismo y relaciones exteriores del Paraguay, que afectan al ámbito de la competencia de la Gobernación de Caazapá

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1.Someter a acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría de Industria y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiere, presentando la información necesaria, para dar cumplimiento a la planeación y compromisos de Gobierno. 2. Diseñar estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Departamento, buscando su mayor conexión con la mejora de la calidad de vida de la población, para lograr que el crecimiento económico del Departamento sea superior al promedio nacional. Promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración del capítulo del desarrollo económico del Estado, buscando permanentemente su participación y colaboración en los diferentes programas de trabajo, diseñando y operando esquemas de trabajo que faciliten esta participación (consejos, comités, subcomités, para lograr la integración de opiniones y necesidades de los MYPIMES. 3. Diseñar programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del Departamento, para obtener un mercado laboral más equilibrado. 4. Coordinar, ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de la política comercial e industrial del país. 5. Coordinar, a nivel departamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones necesarias para llevar a cabo la generación y/o ejecución de los planes de desarrollo económico sustentable. 6. Promover el desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE MARKETING

CODIGO: CZ 1.18.3

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de MARKETING

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: Secretario de Industria y Comercio

Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

O) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

P) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y comercialización de productos o servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar una estrategia de marketing para la la Secretaría de Industria y Comercio con un plan de acción concreto

2. Investigar la situación del mercado dentro del Departamento y ver posibles fuera de la misma

3. Impulsar el posicionamiento del mercado local en la de la nacional

4. Trabajar en la promoción de marcas propias de productos locales en el mercado

5. Llevar a cabo el proceso de fijación de precios

6. Política de ventas a pequeña, mediana y gran escala

7. Generar, investigar e implementar nuevas ideas y formas de desarrollo

8. Análisis de la eficacia de las actividades enmarcadas dentro del Dpto. de Marketing

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

CODIGO: CZ 1.18.4

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Departamento de EMPLEO
Funciones del: Encargado/a
Nivel Jerárquico sugerido: Secretario de Industria y Comercio
Supervisor Inmediato: Superior inmediato
Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

Secretaría de Industria y Comercio

Departamento de EMPLEO

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- Q) EDUCACIÓN:** Técnico Superior o Universitario.-
R) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar proyectos, planes, y programas que promuevan oportunidades de empleo a los jóvenes del Departamento, en cumplimiento a los objetivos misionales de la institución departamental, y en el marco legal y jurídico que establecen las leyes y normativas vigentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Determinar conjuntamente con el Secretario Departamental y del área de Juventud, la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
2. Reportar periódicamente al superior inmediato los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme el plan operativo y de política institucional.
3. Articular acciones para la divulgación de la Ley N° 1980 “De primer empleo”, la Ley N° 6339 “Que regula el empleo a tiempo parcial” y todas aquellas relacionadas al área de competencia de esta Dirección.
4. Promover talleres para el empleo, capacitación y orientación vocacional de los jóvenes y fomentar su ingreso y/o reinserción laboral.
5. Prospeccionar, recolectar y segmentar datos de jóvenes de todo el departamento, a fin de incorporarlos a una base de datos para la creación de una bolsa de empleos; con el objetivo de ofrecer al sector público y/o privado postulantes a cargo que requieren en sus instituciones.
6. Realizar campañas de inscripción y/o actualización de la bolsa de trabajo de jóvenes del Departamento.
7. Promover, organizar y ejecutar la realización de feria de empleos con el fin de poner a disposición de interesados las vacancias que hubieren en el mercado laboral.
8. Proponer la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional de la Gobernación con el Ministerio de Trabajo, empresas del sector público y ONG’s a fin aunar esfuerzos y recursos en favor de oportunidades de trabajo para el sector de las juventudes del Departamento.
9. Impulsar el fortalecimiento de la Secretarías de la Juventud establecidas en los distritos del Departamento, y motivar la formación de aquellas que aún no la han instalado.
10. Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

CONSEJO DE DESARROLLO

DEPARTAMENTAL

CODIGO: CZ 1.19

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: CONSEJO DE DESARROLLO DPTAL-

Funciones del: CONSEJO

Nivel Jerárquico sugerido: MANDO SUPERIOR

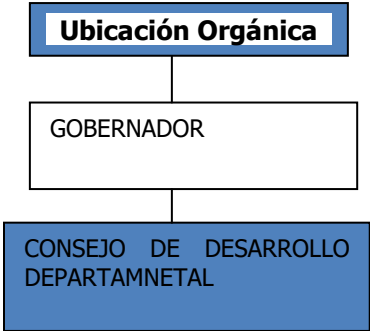
Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

S) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

T) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Publico

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Preparar planes, proyectos y programas para el Desarrollo Departamental, y elevar las inquietudes de la población al Gobierno Departamental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Los deberes y atribuciones del Consejo de Desarrollo Departamental son:

a) Responder a las consultas del Gobernador sobre los anteproyectos del Plan de Desarrollo Departamental y del Presupuesto del Gobierno Departamental, como trámite previo a la consideración de estos asuntos por la Junta Departamental;

b) Dictaminar sobre las consultas formuladas por el Gobernador y la Junta Departamental;

c) Constituir comisiones;

d) Formular, planes, proyectos y programas, y elevarlos al Gobierno Departamental a sus efectos, y

e) Presentar recomendaciones de interés al Gobierno Departamental.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

CODIGO: CZ 1.20

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Asistente Administrativo
Funciones del: Asistente
Nivel Jerárquico sugerido: apoyo
Supervisor Inmediato: Superior inmediato, secretarías, Departamentos
Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

- U) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-
- V) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Secretaría.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la Secretaría
- 2.) Redactar notas, memos, circulares y otras documentaciones que solicite el superior inmediato
- 3.) Elaborar proyectos de resoluciones institucionales, encomendadas por el superior inmediato
- 4.) Mantener informado al superior jerárquico respecto a las novedades de mesa de entrada, y, realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno
- 5.) Mantener adecuadamente organizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados
- 6.) Tomar conocimiento de las documentaciones de mesa de entrada, dando el correspondiente número de expediente y la salida al mismo, previa providencia del superior inmediato
- 7.) Asistir al superior inmediato, eventualmente en reuniones
- 8.) Proveer en tiempo y forma la documentación requerida por el superior

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CODIGO: CZ 1

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Asistente o auxiliar Administrativo

Funciones del: Asistente o Auxiliar

Nivel Jerárquico sugerido: Secretarías, Departamentos

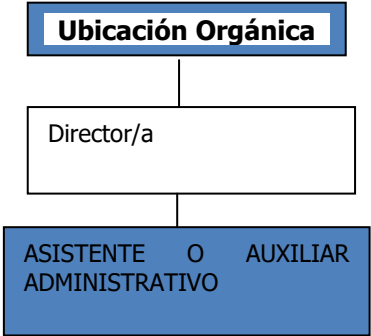
Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

W) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

X) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar notas, memos, planillas electrónicas y otros documentos.

2. Elaborar de actas e informes periódicos.

3. Organizar el archivo de documentos.

4. Preparar planilla de entrega de productos a instituciones educativas.

5. Acompañar y verificar la entrega de productos adquiridos para las instituciones educativas.

6. Mantener una comunicación permanente con las instituciones y proveedores.

7. Monitorear aleatoriamente la implementación efectiva del Programa Complemento Nutricional en las instituciones educativas.

8) Tomar conocimiento de las documentaciones de mesa de entrada, dando el correspondiente número de expediente y la salida al mismo, previa providencia del superior inmediato

9.) Asistir al superior inmediato, eventualmente en reuniones

10.) Proveer en tiempo y forma la documentación requerida por el superior.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DE

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CODIGO: CZ 1.21

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: TECNICOS

Funciones del: TECNICO/A

Nivel Jerárquico sugerido: mandos medios

Supervisor Inmediato: Superior inmediato

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución

Ubicación Orgánica

SECRETARÍAS,
DEPARTAMENTOS

TECNICOS

Perfil del puesto

Condiciones Deseables

Y) EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-

Z) EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Colaborar técnicamente en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Secretaria.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar la documentación producida y recibida por la Gobernación de Caazapá.

2. Preparar informes relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la Gobernación de Caazapá.

3. Apoyar actividades administrativas sobre organización de la documentación producida y recibida en la institución, gestiones administrativas, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas y atención al cliente.

4. Redactar proyectos de documentos; notas, resoluciones, proyectos de decreto y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI y por el/la responsable de dependencia.

5. Brindar asistencia administrativa en la ejecución de procesos de trabajo relacionados a guarda y custodia de documentaciones de la institución y ejecución de procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia ha vencido

6. Brindar asistencia técnica administrativa en la elaboración de Informe técnico y/o administrativo dirigido a OEE, a solicitud del superior inmediato

7. Desarrollar y ejecutar a través de sus unidades de jefatura, la política comunicacional y la de relaciones públicas de la institución.

8. Otros.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

MANUAL DE FUNCIONES

DEL

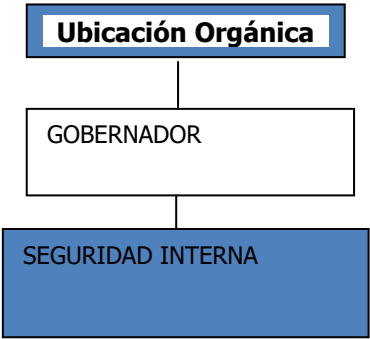
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

INTERNA

CODIGO: CZ 1.22

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: DPTO. DE SEGURIDAD INTERNA
Funciones del: ENCARGADO/A
Nivel Jerárquico sugerido: APOYO
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR
Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares
Sustituciones:
Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución
Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

AA)EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-
BB)EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

La funcionalidad de la dependencia se halla entre todas las unidades administrativas, desarrollada dentro del marco de las reglas puestas en servicio, mediante unidades destinadas al efecto, para resguardar y garantizar la integridad delas personas y muebles de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar, participar en el control y seguridad interna.
2. Resguardar y control las muebles de la institución. 3. Velar por la seguridad de las instalaciones de la institución. 4. Mantener comunicación fluida con el Administrador informando diariamente sobre el movimiento del área. 5. Acompañar al Administrador en las actividades de inspección. 6. Llevar un registro de actividades y novedades, consignando cada detalle y dar parte al Administrador conforme este lo disponga. 7. Verificar el cumplimiento de las normas de comportamiento y convivencia en la institución.
8. Cuenta con un plantel de personal de seguridad seleccionado, capacitado para ejercer la función de prevención y control de las instalaciones y de los bienes de la Gobernación de Caazapá. 9. Asienta en un cuaderno de novedades diariamente las informaciones o acontecimientos existentes, y registra la entrada y salida de vehículos y de personas, servidores públicos o no que ingresen en la institución principalmente fuera de horarios de oficina. 10. El personal de seguridad que presta servicio en la Gobernación de Caazapá deberá contar obligatoriamente con vestimenta uniformada. 11. El personal de seguridad cumplirá un horario diurno y nocturno con tres turnos alternados y con dos días de descanso semanal en compensación a la carga de horarios realizados. 12. El personal policial que cumplan funciones en la Gobernación deberán ceñirse estrictamente a las funciones que les fueran encomendadas y ser responsable de cualquier acto ilícito que comprometa su participación en perjuicio de la Institución o del Gobierno Departamental o de los bienes patrimoniales quedando sujeto a la promoción o remoción de acuerdo a su rendimiento o sumario administrativo. 13. Garantizar la seguridad institucional durante las 24 horas.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

14. Controlar la salida de los bienes, equipos y materiales de la Gobernación solicitando la orden de autorización correspondiente con la firma autorizada.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo y a solicitud del Gobernador.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Profesional Técnico

Funciones del: PROFESIONAL

Nivel Jerárquico sugerido: APOYO

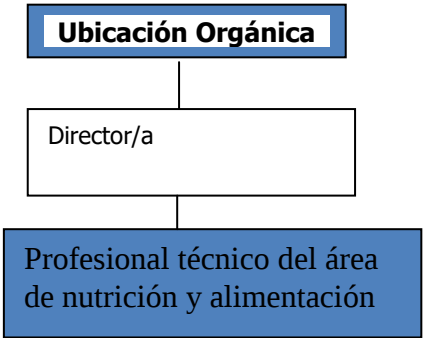
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

) Título profesional en Licenciatura en Nutrición, Nutrición Humana o Tecnología de los Alimentos o similar (excluyente). b) Con Registro Profesional vigente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (excluyente). c) Con entrenamiento en buenas prácticas de manufactura de alimentos, inocuidad de los alimentos; respaldado mediante el documento que lo acredite. d) Con disponibilidad para viajes o visitas a las instituciones educativas (excluyente). e) Manejo de idioma guaraní. f) Que reúna las siguientes competencias mínimas: responsabilidad, iniciativa, innovación, liderazgo, compromiso ético-social, trabajo en equipo, orden y eficiencia, disposición para trabajar con académicos y estudiantes, adecuado desarrollo de habilidades interpersonales.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administraci

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

ASEGURAR LA BUENA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS ESCOLARES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el proyecto del servicio de alimentación escolar seleccionado por el MDS o la Gobernación; en coherencia con los lineamientos técnicos, nutricionales y procedimientos administrativos emanados del MDS. b) Planear, orientar y supervisar las actividades de selección, compra, almacenamiento, producción y distribución de los alimentos respetando las características organolépticas de los productos y según las buenas prácticas de manufactura y de higiene de alimentos. c) Supervisar las instalaciones físicas, equipamientos y utensilios utilizados para la elaboración de los alimentos en las instituciones educativas. d) Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura de alimentos en las instituciones educativas e) Brindar apoyo técnico o capacitaciones a los manipuladores de alimentos en las instituciones educativas y realizar las supervisiones y correspondientes. f) Realizar el monitoreo periódico de las instituciones beneficiadas con servicio de alimentación escolar seleccionado por el MDS o la Gobernación. g) Desarrollar proyectos y actividades lúdicas sobre educación alimentaria y nutricional para la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres) y articular con el/la responsable de cada Institución para el desarrollo del mismo. h) Promover la autogestión, la proactividad y el dinamismo en el desempeño de las actividades. i) Aplicar las leyes, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. j) Aplicar el Código de Ética institucional.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Asesoría Jurídica

Funciones del: ASESOR/A

Nivel Jerárquico sugerido: APOYO

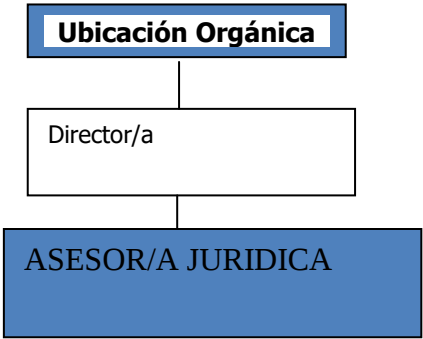
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

TITULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO/A, O
AFINES A CIENCIAS SOCIALES

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administraci

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Asesorar sobre todos los asuntos jurídicos y sociales con relación a la implementación del control nutricional de alimentos escolares

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos, u otras documentaciones de alcance legal.

2. Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas atinentes a la misión específica del Control de calidad de alimento nutricional

3. Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.

4 Apoyar la implementación del servicio de alimentación escolar conforme al proyecto de la Gobernación o el MDS.

5) Organizar y capacitar a la comunidad educativa para promover la participación y control social.

6) Diseñar actividades, evaluar estrategias para que la comunidad pueda intervenir de manera individual, grupal y comunitaria.

7) Orientar y educar a personas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación.

8). Realizar otras actividades inherentes a la función y a solicitud del ejecutivo departamental.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Encargado/a de seguimiento y control documental

Funciones del: Encargado/a

Nivel Jerárquico sugerido: APOYO

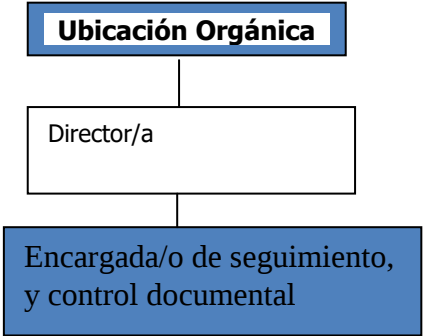
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

TITULO UNIVERSITARIO CONTADOR, ECONOMIA, O AFINES

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administraci

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Administrar, controlar, custodiar, clasificar y dar seguimientos a las documentaciones atinentes al control de los alimentos escolares

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir conjuntamente con el/la Director/a, los formularios, actas, informes emanadas externa e internamente

2. Organizar los legajos de instituciones escolares beneficiadas con el programa.

3. Controlar y verificar los documentos generados en la Dirección

4. Preparar informes de la falta de documentaciones en legajos u otras de importancia en la Dirección.-

5. Organizar el archivo de los documentos sujetos a verificación, a fin de garantizar la protección y seguridad de los mismos, y que entrañan responsabilidad conforme a la legislación nacional.

6. Dar seguimiento a las documentaciones que por su naturaleza emane control sobre los alimentos escolares

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones del: Asistente o Auxiliar

Nivel Jerárquico sugerido: APOYO

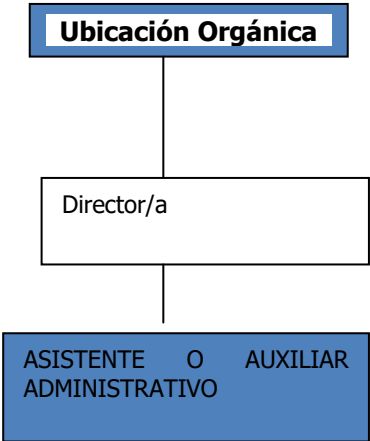
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

CC)EDUCACIÓN: Técnico Superior o Universitario.-
DD)EDUCACION: Bachiller Concluido

Competencia Gerencial del Sector Público

a) Trabajo en equipo, b) Proactividad, c) Responsabilidad, d) Buen relacionamiento interpersonal, e) Capacidad de solucionar problemas, e) Flexibilidad para adaptarse a los cambios, f) Integridad y ética, g) Orientado a obtener resultados.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

Colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Dirección

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar notas, memos, planillas electrónicas y otros documentos.
2. Elaborar de actas e informes periódicos.
3. Organizar el archivo de documentos.
4. Preparar planilla de entrega de productos a instituciones educativas.
5. Acompañar y verificar la entrega de productos adquiridos para las instituciones educativas.
6. Mantener una comunicación permanente con las instituciones y proveedores.
7. Monitorear aleatoriamente la implementación efectiva del Programa Complemento Nutricional en las instituciones educativas.
8) Tomar conocimiento de las documentaciones de mesa de entrada, dando el correspondiente número de expediente y la salida al mismo, previa providencia del superior inmediato
9.) Asistir al superior inmediato, eventualmente en reuniones
10.) Proveer en tiempo y forma la documentación requerida por el superior.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Denominación del área: Profesional Técnico

Funciones del: PROFESIONAL

Nivel Jerárquico sugerido: APOYO

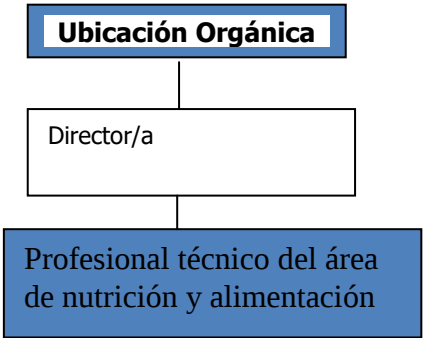
Supervisor Inmediato: GOBERNADOR

Áreas bajo su responsabilidad: Asistente, Auxiliares

Sustituciones:

Temporal: Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

Permanente: Por decisión del Gobernador, por Resolución



Perfil del puesto

Condiciones Deseables

) Título profesional en Licenciatura en Nutrición, Nutrición Humana o Tecnología de los Alimentos o similar (excluyente). b) Con Registro Profesional vigente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (excluyente). c) Con entrenamiento en buenas prácticas de manufactura de alimentos, inocuidad de los alimentos; respaldado mediante el documento que lo acredite. d) Con disponibilidad para viajes o visitas a las instituciones educativas (excluyente). e) Manejo de idioma guaraní. f) Que reúna las siguientes competencias mínimas: responsabilidad, iniciativa, innovación, liderazgo, compromiso ético-social, trabajo en equipo, orden y eficiencia, disposición para trabajar con académicos y estudiantes, adecuado desarrollo de habilidades interpersonales.

Competencias Técnicas o Específicas

Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa .La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administraci

Nivel Mínimo requerido para selección

Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.

Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución

Objetivo del Área Funcional

ASEGURAR LA BUENA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS ESCOLARES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el proyecto del servicio de alimentación escolar seleccionado por el MDS o la Gobernación; en coherencia con los lineamientos técnicos, nutricionales y procedimientos administrativos emanados del MDS. b) Planear, orientar y supervisar las actividades de selección, compra, almacenamiento, producción y distribución de los alimentos respetando las características organolépticas de los productos y según las buenas prácticas de manufactura y de higiene de alimentos. c) Supervisar las instalaciones físicas, equipamientos y utensilios utilizados para la elaboración de los alimentos en las instituciones educativas. d) Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura de alimentos en las instituciones educativas e) Brindar apoyo técnico o capacitaciones a los manipuladores de alimentos en las instituciones educativas y realizar las supervisiones y correspondientes. f) Realizar el monitoreo periódico de las instituciones beneficiadas con servicio de alimentación escolar seleccionado por el MDS o la Gobernación. g) Desarrollar proyectos y actividades lúdicas sobre educación alimentaria y nutricional para la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres) y articular con el/la responsable de cada Institución para el desarrollo del mismo. h) Promover la autogestión, la proactividad y el dinamismo en el desempeño de las actividades. i) Aplicar las leyes, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones. j) Aplicar el Código de Ética institucional.

Preparado por	Revisado por	Aprobado por

Preparado por	Revisado por	Aprobado por