



MANUAL DE FUNCIONES  
PERFILES Y CARGOS

# Manual de Funciones

---

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL  
CAAGUAZÚ



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

## 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**

#### **1. GOBERNADOR/A**

#### **2. Junta Departamental**

##### **1.1. Edecán**

##### **1.2. SECRETARIA PRIVADA**

##### **1.3. COORDINACION MECIP**

- 1.3.1. Departamento de Organización

##### **1.4. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

- 1.4.1. Auditoría Financiera

- 1.4.2. Auditoría de Gestión

##### **1.5. SECRETARIA DE LA PRIMERA DAMA DEPARTAMENTAL**

- 1.5.1. Coordinación

##### **1.6. SECRETARIA GENERAL**

- 1.6.1 Mesa de Entrada

- 1.6.2 Control de Notas y Resoluciones

- 1.6.3 Unidad de Notificación

- 1.6.4 Archivo

- 1.6.5 Ceremonial y Protocolo

- 1.6.6 Comunicación Institucional

- 1.6.7 Acceso a la Información Pública y Transparencia

- 1.6.8 Servicios Generales

##### **1.7. SECRETARIA SEDE CAAGUAZU**

- 1.7.1. Mesa de Entrada

- 1.7.2. Archivo

##### **1.8. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

##### **1.9. SECRETARIA ADMINISTRACION Y FINANZAS**

- 1.9.1. Presupuesto

- 1.9.2. Patrimonio

- 1.9.3. Contabilidad

- 1.9.4. Tesorería

- 1.9.5. Rendición de Cuentas

- 1.9.6. Unidad Operativa de Contrataciones

##### **1.10. ASESORIA JURIDICA**

- 1.10.1. Interna

- 1.10.2. Externa

##### **1.11. UNIDAD DE ORGANIZACIONES CIVILES**

##### **1.12. CONSEJO DE ADMINISTRACION – RESIDENCIA UNIVERSITARIA**

- 1.12.1. Administración de Residencia Universitaria



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

- 1.12.2. Unidad de Servicios Generales
- 1.12.3. Unidad de Servicio Técnico
- 1.12.4. Unidad de Seguridad y Vigilancia
- 1.13. SECRETARIA GESTION DE TALENTO HUMANO**
  - 1.13.1. Control y Movimiento de Personal
  - 1.13.2. Desarrollo y Capacitación
  - 1.13.3. Evaluación y Desempeño
- 1.14. SECRETARIA DE PLANIFICACION**
  - 1.14.1. Planificación y Proyecto
  - 1.14.2. Monitoreo y Evaluación
  - 1.14.3. Desarrollo Institucional
- 1.15. SECRETARIA DE ASUNTOS INDÍGENAS**
  - 1.15.1. Unidad de Gestión Interinstitucional
- 1.16. SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**
  - 1.16.1. Unidad de Acción Social
- 1.17. SECRETARIA DE OBRAS**
  - 1.17.1. Control de Proyectos
  - 1.17.2. Unidad de Fiscalización
- 1.18. SECRETARIA DE TRANSPORTE**
  - 1.18.1. Unidad de Gestión de Transporte Público
  - 1.18.2. Unidad de Administración de Campamento
  - 1.18.3. Taller
- 1.19. SECRETARIA EDUCACION**
  - 1.19.1. Apoyo Educativo y Técnico
  - 1.19.2. Control Institucional
- 1.20. SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO**
  - 1.20.1. Biblioteca y Museo
- 1.21. SECRETARIA DE LA JUVENTUD**
  - 1.21.1. Unidad de Becas
- 1.22. SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN**
  - 1.22.1. Polideportivo el Cerrito
- 1.23. SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL Y ADULTOS MAYORES**
  - 1.23.1. Unidad de Gestión Interinstitucional
- 1.24. SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.**
  - 1.24.1. Unidad de Agricultura y Ganadería
  - 1.24.2. Unidad de Industria y el Comercio
- 1.25. SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**
  - 1.25.1. Jefe Técnico y Proyectos
- 1.26. SECRETARIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
  - 1.26.1. Unidad Técnica
- 1.27. SECRETARIA DE LA MUJER**
  - 1.27.1. Equidad de Género
  - 1.27.2. Unidad de Mediación
- 1.28. SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES**
  - 1.28.1. Unidad de Gestión Interinstitucional
- 1.29. SECRETARIA DE EMERGENCIA**
  - 1.29.1. Unidad de Gestión y Riesgos.
- 1.30. SECRETARIA DE REPATRIADOS Y ABOGACÍA DEL TESORO**
  - 1.30.1. Unidad de Gestión Interinstitucional
- 1.31. SECRETARIA DE SALUD**
  - 1.31.1. Gestión y Planificación
  - 1.32.2. Farmacia Social



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### 1.33.3. Unidad de Servicio de Transporte

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL CAAGUAZÚ

### 1. Antecedentes

La Constitución Nacional en el año 1992, en la Estructura Organizacional del Estado “crea las Gobernaciones en la República del Paraguay, como órgano local, con competencia territorial. Este Órgano para el mejor ejercicio de sus funciones se halla definida y regulada sus facultades por la Ley 426/94 Orgánica Departamental, consecuentemente, para el mejor ejercicio de las funciones de las distintas dependencias está fijada directrices preestablecidas, cual naturalmente debe ir modificándose con los años. Esta “ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CAAGUAZÚ”, consistente en la adecuación de la estructura organizacional existente y su correspondiente diagnóstico a fin de llegar a instancia de la redacción del Manual de Funciones que sustenten las actividades que fueren sujetas a los cargos instalados en el Organigrama.

### 2. Objetivos del Manual:

Este material es resultado de un relevamiento de la situación actual de la Institución, evaluado conjuntamente con todos los Secretarios 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, así como, el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

La secuencia de la construcción del nuevo Organigrama 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, tanto, en ejecución, supervisión y autorización, relativos a hechos administrativos y de procedimientos, fortaleciendo el control.

Este Manual de alta competitividad por sus definiciones, y carácter técnico, todos con el propósito de mejorar la calidad de servicios brindados por la Institución.

### 3. Alcance

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

### 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.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**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



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### 5. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

#### **VISION**

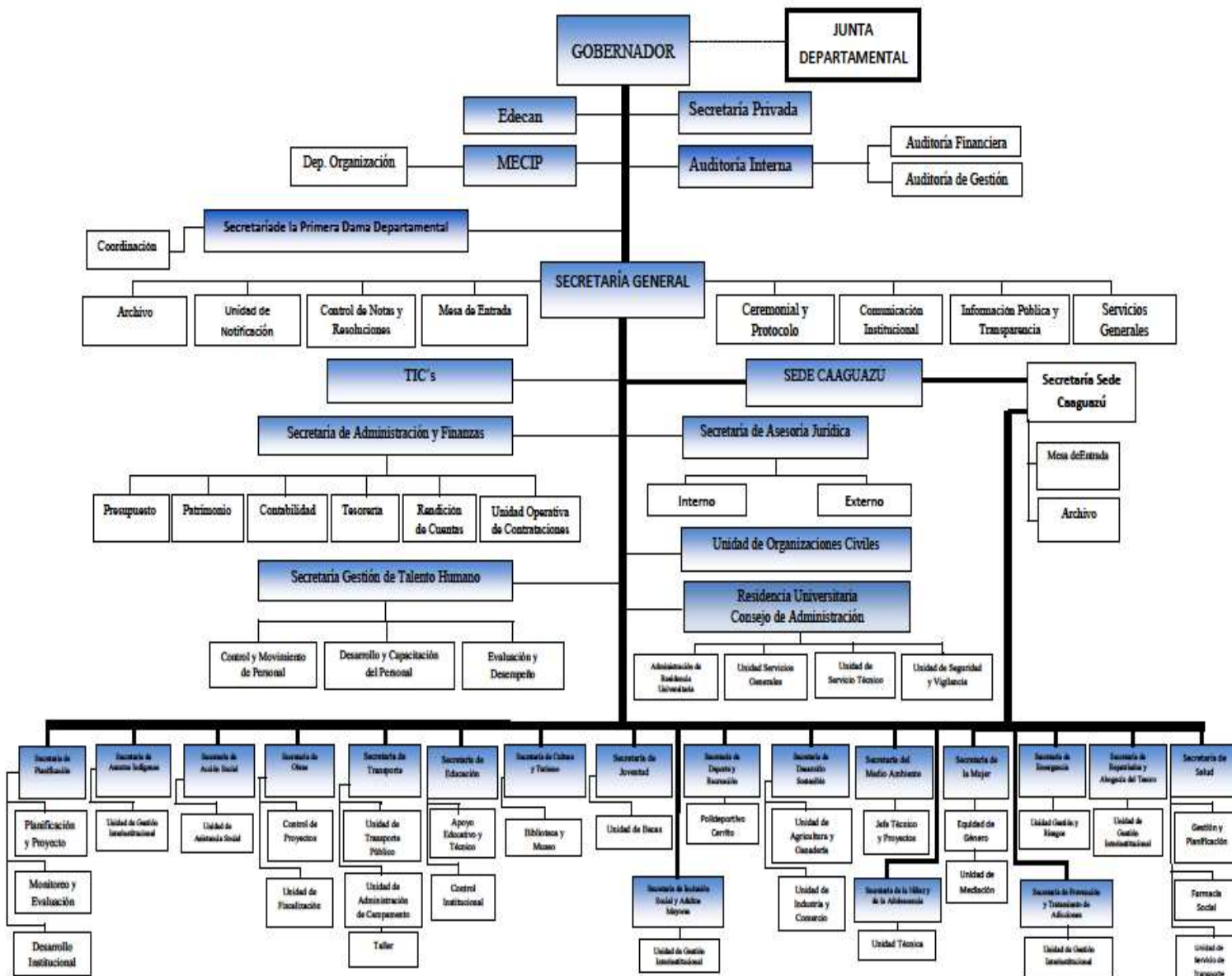
El Gobierno Departamental se inspira en los valores democráticos y de los derechos humanos, busca preservar y proteger el medio ambiente con políticas públicas efectivas, coordinar acciones interinstitucionales para mejorar la calidad socioeconómica de los habitantes, acompañar e incentivar la producción en las fincas familiares de consumo y renta y otorgar garantías a las industrias para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, siendo líder en gestión pública departamental, con una organización adecuada, con funcionarios capacitados y con un compromiso social con transparencia e igualdad de oportunidades.

#### **MISION**

El Gobierno Departamental desarrolla sus acciones en coordinación con las instituciones públicas nacionales y locales, en reciprocidad con el sector privado como constante para el desarrollo; enfocados en la distribución participativa y equitativa de los recursos, de manera transparente eficiente y eficaz, como mecanismo de logros de los objetivo propuestos velando para que los servicios públicos sean entregados a la población con calidad y oportunidad para todos, promoviendo el desarrollo del departamento con la mira fija al bien común.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS







# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DESARROLLO

**Denominación del área:** Gobernador

**Funciones del:** Gobernador

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

**Supervisor Inmediato:** Junta Departamental

**Áreas bajo su responsabilidad:** Direcciones de nivel de Asesoría y/o Secretarías Departamentales.

**Sustituciones:**

**Temporal:** Presidente de la Junta Departamental, por Ordenanza

**Permanente:** Por llamado a elecciones; vía Ordenanza

### Ubicación Orgánica

Gobernador

### el Área Funcional

#### 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

aguazú para la implementación de  
ficien el desarrollo integral de su  
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;
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental;
3. Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República;
4. Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones;
5. Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso;
6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos;
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;
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;
9. Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales;
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;
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;
12. Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe;
13. Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones;
14. Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales.





## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

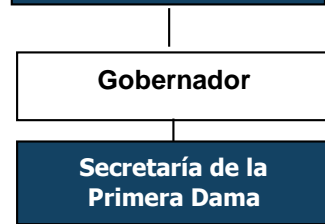
15. Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
16. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
15. Requerir el concurso de la Policía Nacional del Departamento y su intervención para preservar el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, y para el cumplimiento de las disposiciones departamentales que correspondan;
16. 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;
17. Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
18. 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;
19. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
20. Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
21. Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
22. Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
23. Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de la Primera Dama  
**Funciones de la:** Secretaría de la Primera Dama  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Coordinación  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por decisión del Gobernador, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

### Ubicación Orgánica



- ... y toda materia relacionada con  
Dama.
- ... imera Dama en actos oficiales,  
eventos o actividades dentro del departamento y fuera de él.
- 3- Proponer Proyectos y programas sociales y culturales vinculados a la gestión del gobierno departamental.
  - 4- Colaborar; asesorar y asistir para la participación, impulso y seguimiento de los proyectos y programas sociales y culturales encarados por el gobierno departamental.
  - 5- Asistir, colaborar y asesorar para el desarrollo de actividades filantrópicas destinadas a la atención de las necesidades perentorias o apremiantes de personas carenciadas económica y socialmente.
  - 6- Establecer su estructura funcional, y a dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de su gestión integral, con arreglo a las disposiciones administrativas y legales.
  - 7- Acompañar en los actos oficiales al Gobernador.
  - 8- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Coordinación  
**Funciones de la:** Coordinación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D - De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de la Primera Dama  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por decisión del Gobernador, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Estudiante o Profesional de Carrera Universitario del Área de Ciencias Jurídicas, Cantables, Administrativas, 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, Pro actividad 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

## Área Funcional

Dama Departamental en sus áreas, como así, de nexos con las dependencias mentales.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS y RESPONSABILIDADES.

- 1- Coordinar y supervisar las actividades del personal responsable de la ejecución y el cumplimiento de las iniciativas, los planes y programas asignadas y articuladas por la Secretaría de la Primera Dama Departamental.
- 2- Articular y hacer llegar las peticiones ciudadanas dirigidas a la Primera Dama.
- 3- Cumplir los mandados de la superior con eficiencia.
- 4- Mantener ordenado la secretaria conforme a las exigencias institucionales.
- 5- Preparar el pre-proyecto de plan de trabajo según mandato institucional.
- 6- Mantener informado de las agendas de la Primera Dama al Secretario Privado del Gobernador.
- 7- Servir de nexo con las demás Secretarías Departamentales.
- 8- Coordinar con Organismos de Beneficencias.
- 9- Coordinar con Ceremonial y Protocolo, los actos.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

Denominación del área: Edecán  
 Funciones del: Edecán  
 Nivel Jerárquico sugerido: E – De Mandos Medios Operativos  
 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

Edecán

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Oficial Superior.

### Competencia Gerencial del Sector

#### Publico

Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional.  
 Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Pro actividad 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

## o del Área Funcional

destinada a cumplir el rol de nexo de la Fuerza Pública, como así, prestar estudio en todas las actividades desarrollada por la Gobernación en el marco de sus funciones.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

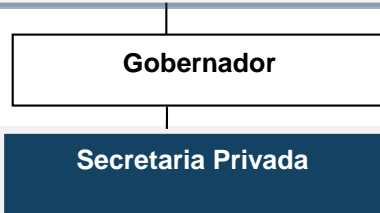
- 1- Servir de nexo entre la dirección departamental y la Gobernación, recibiendo diariamente las novedades policiales departamentales.
- 2- Disponer el personal policial para acompañamiento y custodia del Gobernador y las distintas comitivas de las secretarías dependientes de la institución en las giras departamentales y nacionales.
- 3- Fungir de escolta del Gobernador.
- 4- Custodiar permanentemente a la Primera Dama Departamental y a los hijos de la familia, acompañando de igual manera en las actividades y giras oficiales que realizare la misma.
- 5- Controlar permanentemente durante las 24 hs., el Edificio de la Sede Departamental, como así, también demás posesiones e inmuebles.
- 6- Plantear al superior jerárquica, estrategia de seguridad social y personal.
- 7- Prever el orden para los actos del Gobernador y su gabinete.
- 8- Y todas la demás funciones asignadas por Resolución del Gobernador.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaria Privada  
**Funciones de la:** Secretaria Privada  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De 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



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Título Universitario de Carrera Ciencias Jurídicas, Cantables, Administrativas, 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, Pro actividad 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 – Dinámica Grupal - 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 – Tolerancia - Paciencia - 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 e informar a Secretaría General.
- 7- Organizar la agenda del Gobernador/a e informar a Secretaría General.
- 8- Organizar las reuniones marcadas por el Gobernador/a y las documentaciones e informaciones requeridas para las mismas.
- 9- Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el Departamento, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el Gobernador.
- 10- Coordinar Y Transmitir efectivamente instrucciones que imparta el Gobernador.
- 11- Mantener informado al Gobernador en relación al despacho y comportamiento de cada uno de sus funcionarios.
- 12- Coordinar con el personal de seguridad asignado la agenda de actividades que requieran cobertura de los mismos.
- 13- Solicitar a las Secretarías pertinentes los informes que sean necesarios para las reuniones con la máxima autoridad.
- 14- Atender las comunicaciones telefónicas.
- 15- Atender al público.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Coordinación del MECIP  
**Funciones de la:** Coordinación del MECIP  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Departamento de Organización  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Coordinación MECIP

## Área Funcional

tener el sistema de control interno  
 izar la operacionalización de las  
 desarrollo, implementación y mejora  
 Control Interno Basado en el Modelo  
 del Paraguay – MECIP

## ISABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- 2- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo.
- 3- Informar a la Máxima Autoridad sobre la Planificación avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- 4- Dirigir, y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
- 5- Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo de MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
- 6- Hacer seguimiento de las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
- 7- Coordinar y convocar a las reuniones a los grupos de trabajo pudiendo ser:  
 Comité Control Interno, Equipo Técnico MECIP, Comité de Ética, Equipo de Alto Desempeño, Comité de Buen Gobierno.
- 8- Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
- 9- Monitorear de manera permanente, la ejecución del plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de la Auditoría Interna Institucional.
- 10- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.

## Condiciones Deseables

Profesional con Título Universitario en las áreas de Ciencias Jurídicas, Contables, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, y otras áreas afines.  
 Experiencia General. En instituciones públicas o privadas por lo menos dos (2) años, 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 teórico sobre los procesos relacionados a organización y métodos  
 Redacción propia, excelente ortografía y gramática  
 Manejo de herramientas informáticas

## 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





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Departamento de Organización  
**Funciones de la:** Departamento de Organización  
**Nivel Jerárquico sugerido:** F – De Apoyo Administrativo y Técnico  
**Supervisor Inmediato:** Coordinación MECIP  
**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 con Título Universitario en las áreas de Ciencias Jurídicas, Contables, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, y otras áreas afines.  
 Experiencia General. En instituciones públicas o privadas por lo menos dos (2) años, 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 teórico sobre los procesos relacionados a organización y métodos  
 Redacción propia, excelente ortografía y gramática  
 Manejo de herramientas informáticas

### 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

### el Área Funcional

específicas fijadas por la Coordinación MECIP para las funciones de control, como así, propuestas de mejoramiento de la coordinación.

### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

fijadas por la Coordinación MECIP para las actividades de control y actividades de coordinación.

Esas actividades son necesarias para el mejor control institucional.

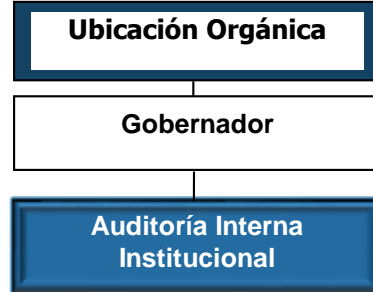
3. Programar, coordinar acciones específicas de mejoramiento del ejercicio de funciones de las unidades administrativas.
4. Servir de nexo con Auditoría Interna para la ejecución de los planes de trabajos preestablecidos.
5. Elaborar el Plan de Trabajo organizacional de la Unidad.
6. Ofrecer asistencia técnica de organización a las distintas unidades.
7. Divulgar las decisiones de control dispuesta por la Coordinación MECIP.
8. Socializar todas las acciones de mejoras encargadas por la coordinación.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Auditoría Interna Institucional  
**Funciones de la:** Auditoría Interna Institucional  
**Nivel Jerárquico sugerido:** B – Conducción Superior  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución



### 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 y Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos dos (2) años.

### Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia \* Responsabilidad \* Honestidad \* Vocación de servicio  
 Otras Competencias \* Pensamiento Analítico \* Orientación 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 Pública.

### 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

### Área Funcional

Área funcional de control que se establece para el seguimiento de los actos administrativos de conformidad con las normas de procedimiento.

### SABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Ejecutar la Auditoría, a fin de determinar en las dependencias o áreas a ser examinadas, así como los alcances de dichas auditorías, 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 Financiero, 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 CAAGUAZU, 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).
- 9- Analizar los criterios de adjudicación para todos los llamados a contrataciones públicas en coordinación con el Comité permanente de Evaluación.
- 10- Verificar los procedimientos para la recepción de bienes adquiridos o traspasados en donación a la institución.
- 11- Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los procesos de pagos (servicios personales y Proveedores) a ser comprometidos en los diferentes Objetos de Gasto, de conformidad a los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
- 12- Verificar los legajos de Rendición de Cuentas.
- 13- Verificar la implementación de las medidas correctivas recomendadas.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- 14- 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.
- 15- Realizar cualquier tipo de verificación in situ que la Secretaria considere necesaria para el desarrollo de los trabajos, en cualquier momento, lugar y/o dependencia; en forma sorpresiva.
- 16- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
- 17- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Auditoría Financiera  
**Funciones de la:** Auditoría Financiera  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Auditoría Interna Institucional  
**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 graduado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho. (Excluyente)

Experiencia laboral general: en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas y Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos dos (2) años.

**Competencia Gerencial del Sector Público**

Eficiencia \*Responsabilidad \* Honestidad \* Vocación de servicio  
 Otras Competencias \* Pensamiento Analítico \* Orientación 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 Pública.

**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

**Área Funcional**

Actividades necesarias para mejorar las operaciones de la Institución, mediante operaciones de los movimientos e inversiones y el ejercicio de funciones de la Auditoría sugiriendo sugerencias de rigor.

**ABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la institución.
2. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos administrativos contables que conforman la ejecución presupuestaria.
3. Controlar las documentaciones que formen parte del proceso de rendición de cuentas.
4. Verificar que cada comprobante de gastos cumplan con los requisitos legales establecidos por las normativas legales vigentes en la materia.
5. Elaborar borrador de informes finales con supervisión de la Dirección de Auditoría Interna, con las observaciones y recomendaciones definidas.
6. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna.
7. Realizar otras tareas que son solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.
8. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada.
9. Evaluar el grado de implementación MECIP.
10. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan o Programas de Trabajo.
11. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría.
12. Elaborar los planes de trabajo del área de Auditoría Financiera y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Auditoría de Gestión  
**Funciones de la:** Auditoría de Gestión  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Auditoría Interna Institucional  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Auditoría Interna  
Institucional

Auditoría de Gestión

### 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 y Experiencia laboral específica: tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos dos (2) años.

### Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia \*Responsabilidad \*Honestidad \* Vocación de servicio  
 Otras Competencias \* Pensamiento Analítico \* Orientación 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 Pública.

### 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

### Área Funcional

Actividades de rigor, a partir de los datos operacionales desarrollados por la Gobernación; y oportunamente mediante instrumentos de

### SABILIDADES ESPECÍFICAS

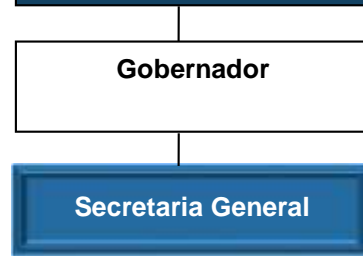
1. Verificar que la gestión del área auditada se adecue a lo establecido a las normativas legales internas y externas, al manual de procedimiento y manual de funciones conforme al cargo que ocupa y al área auditada.
2. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada.
3. Elaborar planes de trabajo del área de Auditoría de Gestión y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna Institucional.
4. Verificar si la institución adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
5. Verificar la existencia de bienes de almacenes y bienes muebles, corroborando la correcta utilización del inventario.
6. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan o Programas de Trabajo y Cronograma de actividades.
7. Llevar a la práctica las disposiciones establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la aplicación de la misma en los trabajos de auditoría.
8. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas.
9. Elaborar borrador de informes finales con supervisión y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaria General  
**Funciones de la:** Secretaria General  
**Nivel Jerárquico sugerido:** B – Conducción Superior  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Mesa de Entrada, Control de Notas y Resoluciones, Unidad de Notificación, Archivo, Ceremonial y Protocolo, Comunicación Institucional, Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, Servicios Generales.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## el Área Funcional

ministrativas y técnicas relativas al  
 la la documentación recibida o  
 prestar una adecuada atención al

### 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 Institución 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

## NSABILIDADES ESPECÍFICAS

- dirigir y controlar las actividades de las secretarías departamentales conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 2- Ejercer la función de Jefe de Gabinete Departamental y nexo del Ejecutivo con la Junta Departamental.
  - 3- 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.
  - 4- Coordinar la labor de los Departamentos directamente subordinados, a fin de que los mismos cumplan con eficiencia sus fines.
  - 5- Gestionar la provisión de una infraestructura adecuada, talento humano, aspectos de logísticas y el apoyo requerido para lograr una óptima funcionalidad de sus objetivos.
  - 6- Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Secretaria y el registro realizado por Mesa de Entrada.
  - 7- Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, notificaciones, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad
  - 8- Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida.
  - 9- Monitorear y coordinar los servicios prestados por Protocolo y Ceremonias en los actos públicos de la institución.
  - 10- Establecer los mecanismos de publicidad de los actos administrativos, bajo autorización de la máxima autoridad para colaborar con la transparencia institucional.
  - 11- Organizar el servicio general de la institución para el cumplimiento efectivo de sus fines.
  - 12- Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- 13- Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la GOBERNACION DE CAAGUAZÚ, destinados a entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta institución
- 14- Administrar el correo electrónico institucional procesando el contenido de los mismos en la forma correspondiente.
- 15- Coordinar las gestiones de la MAI, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Secretarías y que fueran solicitadas por la MAI.
- 16- Concertar la programación de la agenda y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaría Privada.
- 17- Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la Gobernación.
- 18- Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA.
- 19- Ejercer, a solicitud de la MAI, la representación de la Institución, en forma individual o conformando delegaciones.
- 20- Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.
- 21- Supervisar los informes de gestión de las Secretarías Departamentales en su carácter de Jefe de Gabinete Departamental, elevados por las áreas que la componen, para su remisión al Gobernador.
- 22- Ejercer la función de Encargado de Despacho en ausencia de la MAI.
- 23- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Mesa de Entrada  
**Funciones de la:** Mesa de Entrada  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E – De Mandos Medios Operativos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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

Secretaria General

Mesa de Entrada

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional o Estudiante Universitario.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \*Honestidad
- \*Buen relacionamiento interpersonal.
- \*Organizado
- \*Dinámico y Proactivo.
- \*Vocación de servicio
- Otras Competencias
- \*Pensamiento Analítico
- \*Orientación a los resultados
- \*Compromiso
- \*Trabajo en equipo
- \*Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Sólidos Conocimientos de Redacción.
- \*Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, Guaraní
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## FUNCIONES DEL CARGO

Recibir los documentos que llegan a la Mesa de Entrada, clasificarlos por diferentes áreas, asimismo entregar, a la persona que retira un Documento de Mesa de Entrada.

## RESPONSABILIDADES

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.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Control de Notas y Resoluciones  
**Funciones de la:** Control de Notas y Resoluciones  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E – De Mandos Medios Operativos  
**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

Control de Notas y Resoluciones

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional o Estudiante Universitario de la Carrera de Derecho, Ciencias de la Educación.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
  - \*Responsabilidad
  - \* Honestidad
  - \*Buen relacionamiento interpersonal.
  - \*Organizado
  - \*Dinámico y Proactivo.
  - \* Vocación de servicio
- Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
  - \* Orientación a los resultados
  - \* Compromiso
  - \* Trabajo en equipo
  - \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \* Sólidos Conocimientos de Redacción.
- \* Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, Guaraní
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## FUNCIONES DEL CARGO

trabajo, relacionados a redacción, los proyectos de documentos y la documentos a ser suscritos por la máxima autoridad, de conformidad a las normas

## RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar proceso de trabajo de redacción de documentos correspondiente a proyectos de notas, informes u otros documentos que deberán ser suscritos por la MAI de la Gobernación y/o Secretaría General.
2. Ejecutar proceso de trabajo de revisión y corrección de forma; proyectos de notas, resoluciones, informes y demás documentaciones a ser suscritos por la MAI y/o Secretaría General.
3. Coordinar con el responsable del Archivo de la Secretaría General, la ejecución de tareas correspondientes a la guarda y custodia documentos, notas, resoluciones, informes u otros documentos, que fueron suscritos por la MAI y/o Secretaría General.
4. Brindar asesoramientos técnico y capacitación a los demás funcionarios del área, para conocimientos y aprendizaje sobre gestiones documentales, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.
5. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Notificaciones  
**Funciones de la:** Unidad de Notificaciones  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E – De Mandos Medios Operativos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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

Secretaria General

Unidad de Notificaciones

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional o Estudiante Universitario de la Carrera de Derecho.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \* Honestidad
- \*Buen relacionamiento interpersonal.
- \*Organizado
- \*Dinámico y Proactivo.
- \* Vocación de servicio
- Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
- \* Orientación a los resultados
- \* Compromiso
- \* Trabajo en equipo
- \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \* Sólidos Conocimientos de Redacción.
- \* Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, Guaraní
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## VOS DEL CARGO

notificaciones a destinatarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones tomadas por las Secretarías de las Unidades Administrativas Especializadas Decretada por la Autoridad.

## RESPONSABILIDADES

1. Redactar cédulas de notificaciones conforme a los pedidos recibidos, por la MAI y las Secretarías de la Gobernación.
2. Diligenciar las cédulas de notificación, entregando las mismas a los destinatarios y elaborando el acta respectiva.
3. Entregar Notas, Invitaciones y otros documentos emitidos por la institución Gubernamental a destinatarios, siendo responsable de registrar el acuse de recibo.
4. Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la gestión de notificación y documentación respectiva.
5. Informar al Secretario General de los servicios realizados.
6. Actuar en los sumarios administrativos instruidos a los personales de la institución, cuando fuere designado a cumplir su rol.
7. Las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Archivo

**Funciones de:** Archivo

**Nivel Jerárquico sugerido:** E – De Mandos Medios Operativos

**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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

Secretaria General

Archivo

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional, Universitario o Técnico.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
  - \*Responsabilidad
  - \* Honestidad
  - \*Buen relacionamiento interpersonal.
  - \*Organizado
  - \*Dinámico y Proactivo.
  - \* Vocación de servicio
- Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
  - \* Orientación a los resultados
  - \* Compromiso
  - \* Trabajo en equipo
  - \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Conocimientos de Técnicas de trabajo Archivístico..
- \* Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: español, Guaraní
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## FUNCIONES DEL CARGO

des relacionadas a las producidas y recibidas por la Secretaría General, físico y electrónico, de acuerdo a la Ley 1099/97 (Artículo 12 y las legales vigentes).

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Ceremonial y Protocolo  
**Funciones de la:** Ceremonial y Protocolo  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**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



e Ceremonia y Protocolo en entes



capacidad de liderazgo para manejar grupos y/o heterogéneos.

capacidad para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas.

Actitud favorable ante los cambios e innovación.

**Inteligencia General:** Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.

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

**Memoria Visual:** Requiere de personas con memoria visual excelente para evocar lo observado en todas sus partes.

**Memoria Auditiva:** Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.

**Atención Concentrada:** Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos períodos de tiempo.

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

**Capacidad de Organización:** Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo.

Capacidad para delegar actividades y de realizar seguimiento y control.

Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.

**Capacidad de motivación:** Requiere de capacidad para motivar a grupos de funcionarios a su cargo.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **OBJETIVOS DEL CARGO**

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

### **RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL**

El titular del cargo reporta al Secretario General, y coordina en forma permanente los eventos y actos oficiales, Secretario Privado y los Secretarios de las diferentes áreas, según la actividad a ejecutar.

### **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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Comunicación Institucional  
**Funciones de la:** Comunicación Institucional  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – De Mandos Medios y Administrativos  
**Supervisor Inmediato:** Secretario 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

Comunicación Institucional

### Condiciones Deseables

Profesional en Área de la Comunicación o Ciencias Sociales y afines.

Experiencia laboral general: 1 a 3 años  
Experiencia laboral específica: 1 a 2 años

#### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \* Honestidad
- \* Vocación de servicio Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
- \* Orientación a los resultados
- \* Compromiso
- \* Trabajo en equipo
- \* Productividad

#### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
- \* Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: Español, Guaraní
- \*Conocimiento de la Ley N° 4989/1 y sus modificaciones correspondientes.
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

#### 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

### Área Funcional

información actualizadas y en los medios periodísticos e informativos de manera transparente.

### HABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Capacitación en el área de comunicación institucional
- 2- 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.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Información Pública y Transparencia  
**Funciones de la:** Información Pública y Transparencia  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – De Mandos Medios, Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretario 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

Información Pública y Transparencia

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales y afines.

Experiencia laboral general y Experiencia laboral específica: 1 a 2 años

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \* Honestidad
- \* Vocación de servicio Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
- \* Orientación a los resultados
- \* Compromiso
- \* Trabajo en equipo
- \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Conocimientos específicos referentes a Comunicación Pública, Administración Pública.
- \* Manejo de Herramientas Informáticas.
- \*Habilidad Comunicacional en Idioma oficiales: Español, Guaraní
- \*Conocimiento de la Ley N° 4989/13 y sus modificaciones correspondientes.
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## Área Funcional

nticen la provisión de información sible, trasparente y oportuna, en es vigentes referentes al derecho do empoderamiento ciudadano onales de la Gobernación del

## ABILIDADES 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.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Servicios Generales  
**Funciones de la:** Servicios Generales  
**Nivel Jerárquico sugerido:** G – Servicios Auxiliares  
**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

Servicios Generales

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Experiencia laboral general: 1 a 3 años  
 Experiencia laboral específica: 1 a 2 años

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \* Honestidad
- \* Vocación de servicio Otras Competencias
- \* Pensamiento Analítico
- \* Orientación a los resultados
- \* Compromiso
- \* Trabajo en equipo
- \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.
- \*Conocimientos relacionados al trabajo de plomería, electricidad, Jardinería y otros.
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

### Descripción del Área Funcional

aseo, limpieza y cafetería, para brindar servicios en los sitios de trabajo del área a los servicios.

chofer, mecánico automotriz, plomería, cuando se requiera en la institución u

Otras actividades similares.

### 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Departamento de Tecnología, Información y Comunicación (TIC's)  
**Funciones de:** Departamento de Tecnología, Información y Comunicación (TIC's)  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**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  
Tecnologías, Información  
y Comunicación (TIC's)

## Área Funcional

rollo de aplicaciones de software  
 ctura de software adoptado por la  
 ologías de la Información y

## Condiciones Deseables

Profesional graduado en las áreas de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas Informáticos.

Experiencia laboral general y Experiencia laboral específica, por lo menos dos (2) años.

### Competencia Gerencial del Sector Público

Eficiencia \*Responsabilidad \* Honestidad \* Vocación de servicio  
 Otras Competencias \* Pensamiento Analítico \* Orientación a los resultados \* Compromiso \* Trabajo en equipo \* Productividad.

### Competencias Técnicas o Específicas

\*Manejo de herramientas informáticas, programas especiales, otros sistemas.  
 \* Manejo del Idioma Guaraní  
 \*Conocimiento de la Ley N° 4989/13 y sus modificaciones correspondientes.  
 \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)  
 \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

mulación del Plan Estratégico de la Información, comunicación, amente en el diagnóstico y la esidades 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaria – Sede Caaguazú  
**Funciones de la:** Secretaria – Sede Caaguazú  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Secretario General  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Mesa de Entrada, Archivo.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaría General

Secretaria  
Sede Caaguazú

### Condiciones Deseables

Profesional o Estudiante de carrera universitaria.  
 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 Institución 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

## el Área Funcional

ministrativas y técnicas relativas al documentación recibida o producida adecuada atención al público externo.

### NSABILIDADES ESPECÍFICAS

controlar las actividades del personal orme con las normas y procedimientos

- 1- 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 Dependientes, 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 Secretaría y el registro realizado por Mesa de Entrada.
- 6- Supervisar los procesos archivísticos de la documentación producida o recibida
- 7- Monitorear el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras instituciones públicas, privadas y a las dependencias internas
- 8- Supervisar y dirigir las actividades de las unidades administrativas con las que cuenta la Sede Departamental.
- 9- Servir de nexo de la Sede Departamental con asiento en la ciudad de Caaguazú, con la Central Departamental.
- 10- Coordinar las actividades institucionales con la Secretaría General.
- 11- Elevar informe mensual a Secretaria General de las actividades generadas para su control por el superior jerárquico.
- 12- Organizar las audiencias públicas desarrolladas por el Gobernador para recibir a los conciudadanos del Departamento.
- 13- Representar a la institución en actos públicos cuando fuere autorizado por el superior.
- 14- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.
- 15- Y demás atribuciones dispuestas en su oportunidad por resolución institucional.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Administración y Finanzas  
**Funciones de la:** Secretaría de Administración y Finanzas  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política/Secretario Departamental  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Rendición de Cuentas, Unidad Operativa de Contrataciones, Patrimonio.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro Secretario Departamental, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

## Ubicación Orgánica



### 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.

### Experiencia laboral.

Experiencia por lo menos tres (3) años en entidad pública en el manejo del área: contabilidad y finanzas públicas.

### 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

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

### Área Funcional

Financieros conforme a la voluntad del Gobernador, como así, contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas Institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación

### ABILIDADES ESPECÍFICAS.

- 1- Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la Gobernación de Caaguazú, 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 transferencias 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 Caaguazú, 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.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **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.
- 17-** Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad Operativa de Contrataciones  
**Funciones de la:** Unidad Operativa de Contrataciones  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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

## Ubicación Orgánica

Secretaria de  
Administración y Finanzas

Unidad Operativa de  
Contrataciones

## Área Funcional

ión de procesos de las licitaciones  
y Adquisiciones públicas para la

### 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.

**Experiencia.** Por lo menos tres (3) años en el área de referencia.

### 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

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

la Secretaria de Administración y  
relativas a los procedimientos de

rograma 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 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.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **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.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Rendición de Cuentas  
**Funciones de la:** Rendición de Cuentas  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – Mandos Medios Superiores  
**Supervisor inmediato:** Secretaria 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, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de  
Administración y Finanzas

Rendición de Cuentas

## Área Funcional

de cuenta de la administración, los datos de la administración y finanzas. Generar criterios oportunos para el uso de los recursos públicos.

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

Habilidades de la dependencia de forma superior, para la confección de la

- 1- rendición.
- 2- Proyectar, generar los informes concernientes al área.
- 3- Remitir los datos útiles formados según los legajos administrativos de la administración a la superior dentro del periodo fijado al efecto.
- 4- Establecer Plan de Control continuo de los movimientos económicos a fin de facilitar el proceso de rendición de cuenta en su oportunidad.
- 5- Mantener ordenado los archivos administrativos.

Condiciones Deseables  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESA, CONTABILIDAD O AFINES.**

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

### Experiencia.

Por lo menos un (1) año de antigüedad en entidad Publica en el Área de la Administración Pública.

### 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Contabilidad  
**Funciones de la:** Contabilidad  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaría de  
Administración y Finanzas

Contabilidad

## Área Funcional

as operaciones a fin de emitir  
les, eficientes y oportunos para la  
es.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

obligación contable de Planilla y  
de Salarios y pago a proveedores.

SIÁF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

**Experiencia.** Por lo menos dos (2) años en institución pública en área de Contabilidad Pública.

### 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

- 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 Hacienda
- 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 Caaguazú 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Patrimonio  
**Funciones de la:** Patrimonio  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de  
Administración y Finanzas

Patrimonio

## Área Funcional

diar, clasificar y contabilizar los a Gobernación de Caaguazú, los resultados cualitativos y el marco de las disposiciones N° 20.132/03 “Que aprueba el nas y procedimientos para la es del Estado...”Ley 1535/99 y antes

### Condiciones Deseables

Profesional o Estudiante Universitario en área Contable, Administración o Ciencias Jurídicas.  
 Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, 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

### 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 Caaguazú, 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 Caaguazú al finalizar el Ejercicio Fiscal.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### **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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Departamento de Presupuesto  
**Funciones de la:** Presupuesto  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria 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, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de  
Administración y Finanzas

Presupuesto

## el Área Funcional

Compleja actividad institucional en el presupuesto, control, y ejecución de la actividad para mantener informado al personal de áreas económicas-financieras.

Condiciones Deseables  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS AREAS DE ADMINISTRACION DE EMPRESA, CONTABILIDAD O AFINES.

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimiento del SIAF, SICO Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

**Experiencia.** Por lo menos dos (2) años en Institución pública en el área de referencia o 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

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

## ISABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Ejecutar las disposiciones en la Ley de Presupuesto y la Ley 1535/99 para cada rubro específico.
- 2- Implementar un sistema de rendición de cuentas para el gasto programado.
- 3- Preparar las planillas de Rendición de Cuentas, con el departamento de Rendición de Cuentas, en cumplimiento del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 4- Conservar en buen estado las documentaciones que respalden los gastos realizados.
- 5- Velar por la guarda y seguridad de las documentaciones originales de los gastos.
- 6- Registrar los gastos de subsidios realizados, según sistema establecido.
- 7- Rectificar las rendiciones en situaciones pertinentes de acuerdo a requerimientos formales.
- 8- Concluir los procesos de pagos de subsidios con el cierre y archivo de las solicitudes.
- 9- Resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Departamento de Tesorería  
**Funciones de la:** Tesorería  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de Administración y Finanzas  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Jefe Departamento de áreas afines, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador/a, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de  
Administración y Finanzas

Tesorería

## el Área Funcional

controlar las Actividades del  
para la obtención de fondos para  
asumidos por la institución.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

llas que correspondan a pago de  
erentes rubros presupuestarios.

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- Controlar las STR generadas por los Técnicos, previa a la aprobación.
- 5- Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, en el Sistema de Tesorería – SITE
- 6- 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.
- 7- Verificar y firmar el Libro Banco de las cuentas habilitadas en el BNF y otros, en las conciliaciones.
- 8- Recepcionar las solicitudes de Devolución de Fondos no utilizados.
- 9- Verificar los saldos bancarios, para efectuar devolución de los fondos no utilizados.
- 10- 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.

## 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.

**Experiencia.** Por lo menos dos (2) años en el área de referencia o 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

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





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Asesoría Jurídica  
**Funciones de:** Secretaría de Asesoría Jurídica  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Interna y Externa  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Asesoría  
Jurídica

## Área Funcional

los asuntos jurídicos de la  
representación y patrocinio ante  
y organismos jurisdiccionales  
blica.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

- a instrucción de sumarios  
servidores públicos y recomendar  
las medidas legales que correspondan adoptar.
- 2- 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.
  - 3- 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.
  - 4- 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.
  - 5- Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
  - 6- En cuanto a las Gestiones realizadas por la U.O.C. referentes a Contrataciones Publica:
    - o Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
    - o 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.
  - 7- Preparar, elaborar proyectos de resoluciones y ordenanzas de interés departamental.
  - 8- De su exclusiva competencia la interpretación de las leyes mediante dictámenes correspondientes.
  - 9- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y remitir a la Secretaria Gestión de Talento Humano.

## Condiciones Deseables

Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente).

Experiencia Laboral Profesional Especifica por lo menos dos (2) años en el área de referencia en institución pública.

Experiencia General en tareas distintas a las requeridas para el puesto.

Experiencia especifica 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Asesoría Jurídica Interna  
**Funciones de:** Asesoría Jurídica Interna  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Asesoría Jurídica  
**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 Asesoría  
Jurídica

**Asesoría Jurídica Interna**

## Perfil del 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

## del Área Funcional

los asuntos jurídicos de la su representación y patrocinio ante es y organismos jurisdiccionales pública.

### **INSABILIDADES ESPECÍFICAS.**

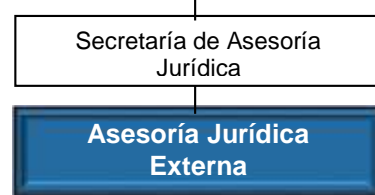
- reglamentos institucionales, en coparticipación con otra Secretaria o Dependencia de la institución designada al efecto.
- 2- Representar a la institución según poder, en los litigios contenciosos administrativos, civiles y laborales en que fuere parte.
  - 3- Asesorar jurídicamente en la redacción 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.
  - 4- 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.
  - 5- Preparar la memoria anual de la Secretaria de Asesoría Jurídica.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Asesoría Jurídica Externa  
**Funciones de:** Asesoría Jurídica Externa  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De Mandos Medios Superiores  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Asesoría Jurídica  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente).

Experiencia Laboral Profesional Específica por lo menos dos (2) años.

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

- 1- Representar a la institución según poder, en los litigios contenciosos administrativos, civiles y laborales en que fuere parte.
- 2- Evacuar las consultas jurídicas realizadas por los ciudadanos sobre cuestiones de interés.
- 3- Acompañar, asesorar en la solución de los conflictos sociales surgidas en las comunidades del departamento, cuanto ésta lo peticiona.
- 4- Acudir a las asistencias requeridas por las organizaciones civiles, comisiones vecinales y asociaciones.
- 5- Facilitar el acceso a la justicia con asesoramiento integral a quienes recurran a la dependencia.
- 6- Proyectar ordenanza, resoluciones si así lo requiere el superior jerárquico.
- 7- Informar de los servicios prestados a la unidad correspondiente.
- 8- Cumplir las demás funciones que le fuere asignado.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Organizaciones Civiles  
**Funciones de la:** Unidad de Organizaciones Civiles  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De 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

Unidad de Organizaciones Civiles

## Área Funcional

organizaciones civiles y establecer  
 onamiento con las autoridades  
 r la realización de Audiencias  
 Participativo y Rendición de  
 mas y proyectos que apunten a  
 comunidades.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

os comunitarios participativos con  
 las organizaciones reconocidas por la Gobernación  
 del Caaguazú.

- 2- Establecer prioridades en base al diagnóstico;
- 3- Promover la organización de vecinos de las zonas urbanas y rurales;
- 4- Capacitar y asistir técnicamente en aspectos organizativos a las organizaciones comunitarias;
- 5- Capacitar en temáticas que favorezcan el conocimiento de las organizaciones en rol municipal y departamental, en elaboración de proyectos, participación ciudadana.
- 6- Propiciar para la realización de Audiencias Públicas del Presupuesto Participativo;
- 7- Formular proyectos con las organizaciones conformadas.
- 8- Asistir técnicamente con visitas a las organizaciones conformadas.
- 9- Realizar seguimiento, monitoreo, recomendaciones en las acciones desarrolladas por las organizaciones, y en especial a la beneficiadas con aportes o transferencias de recursos de la Gobernación.
- 10- Informar del uso y manejo de los recursos recibidos por las organizaciones.
- 11- Elevar propuesta de desarrollo, como así, el interés de las asociaciones en el Departamento, a la Máxima Autoridad.
- 12- Registrar las comisiones u organizaciones civiles reconocidas por la máxima autoridad institucional.
- 13- Verificar las documentaciones para las transferencias de recursos a comisiones vecinales.
- 14- Preparar legajos para las transferencias de recursos.
- 15- Preparar informe mensual, trimestral de las comisiones vecinales.
- 16- Verificar las Rendiciones de Cuentas de las comisiones vecinales.
- 17- Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.

## Condiciones Deseables

Profesional con Título Universitario o Estudiante en las áreas de Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, Psicología, Derecho 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 teórico 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Gestión de Talento Humano

**Funciones de la:** Secretaría de Gestión de Talento Humano

**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política

**Supervisor Inmediato:** Gobernador

**Áreas bajo su responsabilidad:** Control y Movimiento de Personal, Desarrollo y Capacitación del Personal, Evaluación y Desempeño.

**Sustituciones:**

**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Gestión de Talento Humano

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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.

### 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

## del Área Funcional

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de personas, para lograr niveles óptimos de control de la gestión administrativa del personal y procedimientos y leyes vigentes.

### INSABILIDADES 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.





## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

- 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-** Programar las vacaciones anuales de los funcionarios, bajo coordinación con las demás Secretarías según propuesta presentada por ésta última.
- 18-** 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.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Control y Movimiento de Personal  
**Funciones de la:** Control y Movimiento de Personal  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – Mandos Medios Administrativos y Técnicos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría Gestión de Talento Humano  
**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 Gestión de Talento Humano

Control y Movimiento de Personal

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Formación universitaria o estudiante en las áreas de administración, ciencias sociales 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 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

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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Desarrollo y Capacitación del Personal  
**Funciones de la:** Desarrollo y Capacitación del Personal  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – Mandos Medios Administrativos y Técnicos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría Gestión de Talento Humano  
**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 Gestión de Talento Humano

Desarrollo y Capacitación del Personal

### Condiciones Deseables

Formación universitaria o estudiante en las áreas de administración, ciencias sociales 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 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

### el Área Funcional

Programas de formación y promover la servicios públicos desarrollando los conocimientos de los recursos las normativas del sector Público

### SABILIDADES 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Evaluación y Desempeño  
**Funciones de la:** Evaluación y Desempeño  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D – Mandos Medios Administrativos y Técnicos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria Gestión de Talento Humano  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No tiene.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución



**Área Funcional**  
 para el uso de los instrumentos de evaluación, de conformidad a las normas de gestión de personas, para la selección de servidores públicos.

**Condiciones Deseables**  
 Formación universitaria o estudiante en las áreas de administración, contables, Psicología y 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 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

- SABILIDADES ESPECÍFICAS**  
 superiores del área, mecanismos de unificación de criterios técnicos, normativas legales vigentes, para las asistencias técnicas a los
- 1- OEE.
  - 2- Coordinar los procesos de monitoreo en relación a las aplicaciones de las evaluaciones en los procesos de concursabilidad.
  - 3- Planificar las capacitaciones sobre el uso de los instrumentos de evaluación en los procesos de concurso.
  - 4- Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones para optimizar los instrumentos de selección, admisión, calificación y promoción.
  - 5- Supervisar y realizar el seguimiento del concurso público de oposición que realicen la institución.
  - 6- Organizar y resguardar el archivo físico y electrónico de las documentaciones del área de competencia.
  - 7- Presentar sugerencias para el mejor rendimiento del personal.
  - 8- Calificar el desempeño del recurso humano e informar al superior.
  - 9- Definir las debilidades y fortalezas del plantel de personal.
  - 10- Captar las actitudes y habilidades de cada personal por área o sector.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Administrador de la Residencia Universitaria  
**Funciones de la:** Administrador de la Residencia Universitaria  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C – De 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

Consejo de  
Administración

Administrador de la  
Residencia Universitaria

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Formación Universitaria. Preferentemente Profesional o Estudiante de Ciencias Contables, Finanzas, Economías, Administración de Empresa, Ciencias Jurídicas y 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 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

La actividad administrativa de la dependencia Residencia Universitaria guarda conexión con los estudiantes universitarios, servicio abocado a recibir, recepcionar, alojar a los mismos, dentro un marco o reglas preestablecidas al efecto.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Velar por el mantenimiento y conservación de la Residencia, y del cumplimiento del Reglamento y normativas de la Residencia;
- 2- Velar por el mantenimiento y conservación de la Residencia y del cumplimiento del Reglamento y normativas de la Residencia;
- 3- Disponer el Registro de los residentes en fichas y documentaciones de cada uno de los mismos, tramitando un carnet de Residente con sus datos.
- 4- Disponer el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, resolviendo los gastos y situaciones generales en la Residencia.
- 5- Adoptar medidas a los Residentes y disponer el orden interno.
- 6- Coordinar el esquema de seguridad con el servicio interno y externo.
- 7- Disponer libro de registro de novedades, visitas y entradas y salidas de Residentes;
- 8- Disponer los permisos por vacaciones o fechas especiales a los Residentes;
- 9- Tomar medidas pertinentes en caso de emergencia.
- 10- Disponer la señalización y cartelera dentro de la Residencia.
- 11- Verificar el cumplimiento de los horarios de estudio y toma de clases de los Residentes conforme a los datos proveídos por los mismos tomando las medidas necesarias para el efecto.
- 12- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo: Asociaciones de Padres de los Residentes, Clubes de lectores de la Residencia, sociedad de amigos de la biblioteca, etc.
- 13- Velar por el mantenimiento y orden de la Residencia, y del cumplimiento del Reglamento y normativas de las mismas.
- 14- Acompañar a los responsables en las actividades de inspección.
- 15- Verificar el cumplimiento de las normas de comportamiento y convivencia dentro de la Residencia.
- 16- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo y coordinar con la Secretaria Gestión de Talento Humano.
- 17- Y demás atribuciones fijadas en la Resolución reglamentaria de la Residencia Universitaria.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Servicio Técnico  
**Funciones de la:** Unidad de Servicio Técnico  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Consejo de Administración – Residencia Universitaria.  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Consejo de  
Administración

Unidad de Servicio  
Técnico

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL o ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS ÁREAS DE INFORMÁTICAS.

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 INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

## del Área Funcional

Esta no solo tiene por objeto recibir, mediante universitarios, sino, también centro de aprendizaje mediante servicio de los residentes.

### Responsabilidades Específicas

- 1- Establecer y coordinar los servicios técnicos de la dependencia y administrativas de las Biblioteca, así como programas de promoción lectura.
- 2- Hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
- 3- Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- 4- Promover con la comunidad universitaria la adquisición de materiales bibliográficos para el enriquecimiento de la biblioteca en cuanto a libros, folletos y materiales necesarios para su funcionamiento.
- 5- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- 6- Incentivar a los residentes en la realización de investigaciones y la producción de materiales.
- 7- Facilitar el acceso a la redes de internet y disponer la utilización de los equipos informáticos de la biblioteca.
- 8- Ejecutar el servicio de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.
- 9- Control del laboratorio y sus servidores.
- 10- Y demás funciones fijadas en la Resolución Reglamentaria.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Servicios Generales  
**Funciones de la:** Unidad de Servicios Generales  
**Nivel Jerárquico sugerido:** G- De servicios Auxiliares  
**Supervisor Inmediato:** Consejo de Administración  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Consejo de  
Administración

Servicios Generales

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional, Técnico en las aéreas de cocinas, electricidad, fontanería, jardinería, albañilería, chofer, mecánica en general.

Experiencia laboral general y específica, por lo menos dos (2) años.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \*Honestidad
- \*Vocación de servicio Otras Competencias

- \*Pensamiento Analítico
- \*Orientación a los resultados
- \*Compromiso
- \*Trabajo en equipo
- \*Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

- \*Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.
- \*Conocimientos relacionados al trabajo de plomería, electricidad, Jardinería y otros.
- \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)
- \*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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 infraestructuras puesta al servicio de la comunidad estudiantil, merece especial atención en su integridad física, por ello, todas las unidades se guardan relación, a este efecto esta dependencia ejecuta y pone en práctica el mantenimiento, limpieza y aseos de la residencia universitaria.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. El Personal de cocina tendrá a su cargo todo lo relativo a la adquisición, conservación, preparación y disposición de alimentos a los Residentes y visitantes, conforme al horario establecido en el reglamento.
2. Comunicar a la Administración del movimiento diario, y dispondrá todo lo relativo a sus funciones.
3. El personal de servicios Generales tendrá a su cargo coordinar las actividades de verificación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, limpieza, albañilerías, electricidad, plomería, jardinería, controlando las aéreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los Residentes y garantizando las óptimas condiciones de la Residencia Universitaria.
4. Realizar los trabajos de limpieza de aéreas comunes que requieran de cuidado permanente;
5. Realizar el mantenimiento de albañilería conforme a la necesidad, como así también los trabajos de pintura y refacción en la residencia.
6. Realizar mantenimiento y verificación de instalaciones eléctricas de la residencia.
7. Realizar mantenimiento y verificación del estado de cañerías y tubos de la residencia;
8. Realizar el mantenimiento y cuidado del jardín, plaza y empastado de la residencia.
9. Actuar de chofer de vehículos de la dependencia.
10. Ejecutar el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos, como mecánico general.
11. Para el cumplimiento de las funciones señaladas, se dispondrá del material correspondiente, proveído por la Administración.
12. Y demás funciones fijadas en la Resolución reglamentaria de la Residencia Universitaria.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Seguridad y Vigilancia  
**Funciones de la:** Unidad de Seguridad y Vigilancia  
**Nivel Jerárquico sugerido:** G- De Servicios Auxiliares  
**Supervisor Inmediato:** Consejo de Administración  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Consejo de  
Administración

Unidad de Seguridad y  
Vigilancia

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Profesional o Técnico en el área de seguridad y vigilancia.

Experiencia laboral general y específica, por lo menos dos (2) años.

### Competencia Gerencial del Sector Público

- \*Eficiencia
- \*Responsabilidad
- \* Honestidad
- \* Vocación de servicio Otras

### Competencias

- \* Pensamiento Analítico
- \* Orientación a los resultados
- \* Compromiso
- \* Trabajo en equipo
- \* Productividad

### Competencias Técnicas o Específicas

\*Conocimientos relacionados a Técnicas de Seguridad, Control y vigilancia.

\*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.)

\*Normativas que rigen a la Función Pública.

### 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 de los residentes y la institución.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar, participar en el control y seguridad interna.
2. Acompañará al Director de Pabellón y participar en el control y la verificación del correcto desenvolvimiento y cumplimiento de las normas conforme a las aéreas asignadas por el Administrador y el director de pabellón.
3. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Residencia.
4. Mantener comunicación fluida con el Administrador de la residencia 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 del pabellón asignado.
8. Y demás funciones fijadas en la Resolución reglamentarias de la Residencia.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Planificación  
**Funciones de la:** Secretaría de Planificación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Planificación y Proyecto, Monitoreo y Evaluación, Desarrollo Institucional.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaria de Planificación

### Condiciones Deseables

Formación universitaria o equivalente en las áreas de administración, contables, ciencias sociales 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 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

### el Área Funcional

responsables de diseñar y/o elaborar planes de acción en coordinación con las distintas instituciones públicas o privadas; así como s/as como herramientas o canales de comunicación, finalidad o misión fundamental del cargo.

### SABILIDADES ESPECÍFICAS

Planificación, seguimiento y evaluación de actividades departamentales y de coordinación e implementación del Plan

Sectorial.

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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Planificación  
**Funciones de la:** Planificación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de Planificación  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de Planificación

Planificación y Proyecto

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Formación universitaria o equivalente o estudiante en las áreas de administración, contables, 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

- 1- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica institucional (PEI), operativa o ejecutiva de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA), como asimismo, la asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación para la elaboración del presupuesto general.
- 2- Diseñar y preparar sistema de monitoreo y evaluación con indicadores de medición de los avances de la planificación estratégica institucional y plan operativo anual (gestiones de los planes, proyectos y programas de la gobernación).
- 3- Preparar programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para determinar el nivel de cumplimiento del PEI institucional y el POA.
- 4- Coordinar la realización de talleres informativos y de difusión de las actividades de planificación.
- 5- Coordinar con las demás secretarías la implementación y evolución de la ejecución de los programas, POA, PEI y de las políticas impulsadas por la Gobernación.
- 6- Monitoreo periódico del cumplimiento de las normativas vigentes.
- 7- Diseñar y preparar sistema de información (estadísticas) bases de datos que provean información necesaria para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información.
- 8- Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
- 9- Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior jerárquico.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Monitoreo y Evaluación  
**Funciones de la:** Monitoreo y Evaluación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de Planificación  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de Planificación

Monitoreo y Evaluación

## Perfil del puesto

Funciones

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

## del Área Funcional

espondientes a diseñar y/o elaborar planes de acción en coordinación con las distintas instancias institucionales públicas o privadas; así como herramientas o canales de comunicación, finalidad o misión fundamental del cargo.

## NSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Diseñar y preparar en coordinación con el superior inmediato, sistema de recolección de datos sobre el sector público y establecimiento del sistema de información estadístico, en base a objetivos institucionales y las directrices del Gobernador.
- 2- Establecer programas de acción y ejecución de las actividades que son necesarias para la implementación del sistema de información (estadísticas) y bases de datos, que provean información para el funcionamiento de sistema de indicadores de cumplimiento.
- 3- Desarrollar sistemas de gestión de datos, evaluar disponibilidades de información que permita sostener un sistema estadístico eficiente para la formulación de políticas innovadoras de la Gobernación.
- 4- Organizar reuniones de trabajo y talleres para proveer información estadística a responsables de áreas de trabajo de la Gobernación, conforme a los estudios de evacuación de riesgos de la información administrativa y de las posibles crisis que puedan generar.
- 5- Brindar asesoramiento técnico en el desarrollo de capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre sistema de información (estadísticas) y cumplimiento de las normas vigentes.
- 6- Apoyar la elaboración de informes institucionales y la elaboración de la memoria institucional, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes.
- 7- Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las exigencias legales del sector público.
- 8- Demás funciones asignadas en el área por el superior jerárquico.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Desarrollo Institucional  
**Funciones de la:** Desarrollo Institucional  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de Planificación  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de Planificación

Desarrollo Institucional

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

Formación universitaria o equivalente en las áreas de administración, contables, ciencias sociales 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 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

Coordinar la implementación de asistencia técnica organizacional, de conformidad a normas legales vigentes en materia de política de gestión de personas y ejecución de procesos de trabajo, orientadas a la optimización de los recursos en organismos de entidades del estado (OEE)

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades de asistencia técnica, solicitadas por la máxima autoridad institucional.
2. Coordinar la implementación de procesos tendientes a la instalación de la cultura organizacional con énfasis en la transparencia, integridad, calidad en la provisión de servicios.
3. Analizar las estructuras organizacionales de la Gobernación, de acuerdo a normativa vigente institucional.
4. Analizar e implementar el proceso de trabajo de la Unidad de Planificación.
5. Coordinar la ejecución de actividades relacionadas al proceso de evaluación de desempeño y diagnóstico del clima laboral.
6. Acompañar y Coordinar la aplicación de los sistemas de gestión de personas en organismos y entidades del Estado (OEE) a través de herramientas adecuadas, monitoreo y actividades correctivas correspondientes.

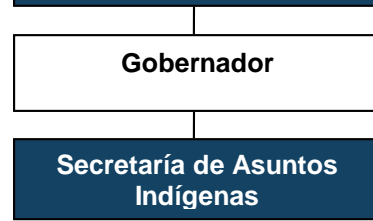




# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Asuntos Indígenas  
**Funciones de la:** Secretaría de Asuntos Indígenas  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Gestión Interinstitucional.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Área Funcional

participación, y protección integral de los derechos de pueblos originarios que viven en condiciones de vulnerabilidad en sus derechos”

### Condiciones Deseables

Se requiere de Profesional o Estudiante universitario, en las áreas de Ciencias Sociales y 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

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

1- Promover las políticas de asistencia y apoyo a las comunidades indígenas.

2- Promover la asistencia técnica a comunidades indígenas.

3- Promover la defensa de los derechos de los más vulnerables de los más ciudadanos.

- 4- Promover las 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 diferentes instituciones del Estado.
- 11- Gestionar la ejecución de proyectos de desarrollo con diferentes ONG's, embajadas de cooperaciones internacionales y otras instituciones por medio de convenios.
- 12- Coordinar las acciones de atención sanitaria a las Comunidades Indígenas.
- 13- Emprender campañas de inscripción de niños/as de las comunidades indígenas en el Registro del Estado Civil de las personas.
- 14- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.
- 15- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- 16- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
- 17- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- 18- Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- 19- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- 20- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector, sea, de organizaciones civiles nacionales, departamentales, distritales y/o municipales.
- 21- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- 22- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- 23- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.
- 24- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaría de Gestión de Talento Humano.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Gestión Interinstitucional.  
**Funciones de la:** Unidad de Gestión Interinstitucional.  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Asuntos Indígenas  
**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 Asuntos Indígenas

Unidad de Gestión Interinstitucional.

## Área Funcional

Esta área está destinada a buscar acciones institucionales para lograr los objetivos indígenas en el Departamento.

## HABILIDADES ESPECÍFICAS

Realización de trabajos establecidos por la Ley Departamental.

Capacidad de gestión ante instituciones gubernamentales para la consecución de los fines y objetivos propuestos.

- 3- Activar sectores sociales organizados para buscar la inclusión social de los indígenas asentados en el Departamento.
- 4- Realizar actividades conjunta con la INDI conforme a los planes institucionales.
- 5- Buscar, proyectar acompañamiento de Instituciones Públicas para definir las condiciones socio-económica-ambiental de los indígenas en el Departamento y plantear posibles propuestas de soluciones.

## Condiciones Deseables

Se requiere de Estudiante o Profesional, en las áreas de Ciencias Sociales y 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Acción Social  
**Funciones de la:** Secretaría de Acción Social  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Asistencia Social  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Acción Social

## el Área Funcional

istir a familias vulnerables a través de la

do una Base de Datos de los Territorios

on en casos de emergencias y/o desastres  
los Municipios, las organizaciones de la  
de nivel nacional, a través del Consejo de  
Jaaguazú.

## ABILIDADES ESPECÍFICAS

os servicios sociales específicos y

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, CIENCIAS SOCIALES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

- 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.
- 20- Realizar visitas aleatorias a personas Beneficiadas de Ayuda Social (Perfil socioeconómico de eventuales Beneficiados).
- 21- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Asistencia Social  
**Funciones de la:** Unidad de Asistencia Social  
**Nivel Jerárquico sugerido:** F-De Apoyo Administrativo y Técnico.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Acción 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

Secretaría de Acción Social

Unidad de Asistencia Social

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

Brindar apoyo al superior jerárquico en las actividades de asistencias sociales a los ciudadanos que acuden a la Institución.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Elaborar el Plan de Acción de Asistencias a las personas vulnerables.
- 2- Recibir las peticiones de asistencias ciudadanas.
- 3- Colaborar en la Gestión ante instituciones públicas y privadas para la consecución de sus fines institucionales.
- 4- Asistir a la ciudadanía en la prevención de riesgo en coordinación con la Secretaria de Emergencia Institucional.
- 5- Preservar el orden y mantener informado de las posibilidades de asistencia.
- 6- Comunicar las asistencias brindadas mediante elementos útiles de información.
- 7- Coadyuvar al superior en los informes requeridos y de las documentaciones inherentes a las funciones.
- 8- Mantener fechado y ordenado los registros de los servicios y asistencias brindadas.
- 9- Tomar, Registrar los datos básicos de los ciudadanos que acuden a la unidad.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Obras  
**Funciones de la:** Secretaría de Obras  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Control de Proyectos, Unidad de Fiscalización.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Obras

## Área Funcional

is, bajo la dirección del Ejecutivo de contribuir en el logro de los la Institución Gubernamental, acia, efectividad y transparencia. la flota de la institución y mos.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Trabajos en forma conjunta con los municipios del Departamento.
2. Coordinación en forma conjunta con la Secretaria de Administración y Finanzas para licitaciones.
3. Seguimiento, control y fiscalización de obras en ejecución.
4. Apoyo para firmas de convenio.
5. Elaborar planes y programas para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras viales (caminos, puentes, alcantarillas, refacciones, etc.), incluyendo su costo y cronograma de ejecución.
6. Realizar las proyecciones de obras, planos, especificaciones técnicas para las licitaciones.
7. Gestionar ante instituciones públicas la certificación o autorización para la ejecución de las obras públicas.
8. Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
9. Planificar los trabajos a ser realizados en cada frente de obra de acuerdo a los proyectos aprobados, controlar el avance, comparando lo realizado con lo planificado.
10. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
12. Proponer planes, proyectos y programas de desarrollo a financiar e incluir en los presupuestos anuales mediante la contratación de préstamos con organismos nacionales o internacionales de crédito.
13. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talentos Humanos.

## Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

## 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Control de Proyectos  
**Funciones de la:** Control de Proyectos  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- Mando Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Obras  
**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 Obras

Control de Proyectos

## Área Funcional

cnico y marco legal establecido  
ón de obras civiles y viales que

## ABILIDADES ESPECÍFICAS

detallado de los proyectos  
borar si cumplen los aspectos  
; establecidos para determinar el  
nivel de factibilidad de los proyectos a ser  
emprendidos. (ver normas vinculantes que rijan dentro  
del Departamento, municipalidades y en general del  
Estado Paraguayo).

- 2- Realizar las proyecciones de obras, planos o prototipos edilicios a ser planteados y las especificaciones que deben regir en los mismos para licitaciones.
- 3- Elaborar las propuestas presupuestarias de las obras a emprender.
- 4- Planificar los trabajos aprobados a ser realizados y llevar un control cronológico de los mismos.
- 5- Trabajar de forma conjunta con la Unidad de Fiscalización para el control y remisión de informes de las obras que se estén llevando a cabo. (Los informes deben ser detallados técnicamente por porcentajes de avances y con respaldo fotográfico en dos copias fieles a presentar).
- 6- Remitir informes técnicos de la unidad de fiscalización con periodicidad de modo a certificar el avance de obras que se lleven a cabo.
- 7- Elaborar las actas de recepción provisoria de las obras realizadas y corroborar las certificaciones finales de modo a expedir las actas de recepción definitivas. (las actas de recepción deben ser realizadas en tres copias originales una elevada a la Unidad de Administración, la otra a la Empresa Adjudicada que lleve a cargo la realización de los trabajos de la obra y la última copia para la Secretaría de Obras.

## Condiciones Deseables

PROFESIONAL, UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

## 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





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Fiscalización de Obras  
**Funciones de la:** Unidad de Fiscalización de Obras  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- Mando Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Obras  
**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 Obras

Unidad de Fiscalización de Obras

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## IVO DEL CARGO

de todas las normas referidas a la  
les y viales que lleva en delante la

## RESPONSABILIDADES

lo el libro de obras donde constan los  
de las mismas.

- Preparar informes de avance de las obras, 3 son enviados a la Secretaría de Administración y Finanzas y uno es enviado a la Secretaría que gestiona la obra.
- 3- Interpretar planos y especificaciones, resolver y realizar las gestiones que permitan solucionar los conflictos al respecto, documentando por escrito las discusiones y soluciones adoptadas.
- 4- Conocer en detalle los planos y especificaciones técnicas y planillas de cómputo métrico del proyecto a su cargo, así como, las documentaciones administrativas generales y especiales del contrato de obra.
- 5- Aprobar materiales, equipos y mano de obra del Contratista, notificar a éste de cualquier material equipo o trabajo que no se ajuste a los requerimientos del contrato, es aconsejable inspeccionar la entrada y la salida de materiales del recinto de la obra y exigir el retiro de los defectuosos, que hayan sido rechazados.
- 6- Rechazar los trabajos que no cumplan con los requerimientos del contrato, identificando estas situaciones en sus etapas más tempranas notificando en lo posible al contratista antes de que se incurran en pérdidas importantes de tiempo y otros recursos.
- 7- Controlar el avance de las obras de acuerdo al cronograma de trabajo estipulando e informar de cualquier situación de no cumplimiento del programa y los posible problemas que se presentan al respecto.
- 8- Efectuar las mediciones requeridas para constatar el avance en cada una de las partidas de ejecución.
- 9- Efectuar las inspecciones de manera rápida y oportuna a fin de evitar los retrasos en las obras.
- 10- Evitar realizar inspección, ensayo o cualquier otra actividad que pueda interpretarse como de responsabilidad del contratista, donde el mismo pudiera verse perjudicado en el caso de eventuales reclamos por parte de la contratante. En estos casos la contratista buscaría verse liberado de su responsabilidad debido a la interferencia del fiscal en funciones que le son propias.
- 11- Labrar el acta de inicio de las obras.
- 12- Realizar visitas a las obras y reuniones con los referentes comunitarios y los responsables de las obras con el objetivo de detectar y solucionar eventuales problemas en la ejecución de las obras.





## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

- 13- Remitir reportes actualizados del estado y avance de las obras a la Secretaría de Administración y Finanzas que refleje el porcentaje de avance físico y financiero de las obras incluyendo fotografías.
- 14- Fiscalizar las obras ejecutadas por terceros y financiadas con fondos de la Gobernación.
- 15- Coordinar sus tareas con el secretario de Obras.
- 16- Certificar las causales de retraso de las obras esgrimidas por el Contratista.
- 17- Notificar al Contratista de las averías de las obras en el marco del plazo de vigencia de la póliza de fondo de reparo establecida en el contrato.
- 18- Resolver los problemas con rapidez y oportunidad informando a las instancias superiores acerca de aquellos que no pueden ser resueltos por el fiscal.
- 19- Solicitar al contratista la reprogramación de la obra cuando esto sea necesario para asegurar el cumplimiento de los plazos.
- 20- Llamar la atención del contratista cuando observa condiciones que ponen en peligro la seguridad del personal o de la obra en general.
- 21- Formar parte del Comité de Evaluación de Ofertas.
- 22- Verificar íntegramente las obras concluidas y firmar el correspondiente certificado de obras.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Transporte  
**Funciones de la:** Secretaría de Transporte  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Transporte Público, Unidad de Administración de Campamento. Taller  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZA, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## del Área Funcional

s relacionadas con la construcción, ión de caminos departamentales y pecuarios de mejoramiento de suelos a institución; y la provisión de servicios ionarios de la Gobernación y las s con la adopción de medidas de

### y RESPONSABILIDADES

vecinales para realizar trabajos de os.

- 2- Coordinación con MOPC con fines de usufructuar maquinarias para reparación de caminos.
- 3- Apoyo a comisiones de los distritos del departamento para realizar servicio de rastroneadas, conjuntamente con la secretaria de Desarrollo Sostenible.
- 4- Trabajos en forma conjunta con la secretaria de pueblos originarios para traslado de indígenas.
- 5- Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes.
- 6- Coordinar y programar las actividades de las maquinarias para la ejecución de los servicios (con Orden de Trabajo).
- 7- Establecer el orden del servicio de transporte de Funcionarios de la Gobernación, materiales e insumos según solicitud presentada por las dependencias.
- 8- Verificar el estado del parque automotor y prever el combustible necesario para los servicios diario.
- 9- Verificar la utilización de la tarjeta flota y/o vales de combustibles y las órdenes de trabajos, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por Resolución C.G.R N° 119/1996 de la Contraloría General de la República.
- 10- Coordinar el mantenimiento preventivo y /o correctivo del vehículo, según cronograma y contrato de mantenimiento.
- 11- Verificar el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar una FICHA TECNICA, para los controles pertinentes.
- 12- Coadyuvar con responsables de la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de las especificaciones técnicas, para el mantenimiento del parque automotor con la provisión de repuestos.
- 13- Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente al vehículo de propiedad de la institución, en los casos de accidentes o desperfectos mecánicos que pudieran presentarse en la vía pública.
- 14- Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidos por la municipalidad.
- 15- Supervisar y vigilar los trabajos desarrollados por las unidades a su cargo.
- 16- Realizar los informes mensuales del control de uso de combustibles para la Auditoría Interna.
- 17- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
- 18- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talentos Humanos.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Transporte Público  
**Funciones de la:** Unidad de Transporte Público  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Transporte  
**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 Transporte

Unidad de Transporte Público

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZA, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## Área Funcional

o un órgano intermedio de control calidad de servicio, con agilidad,

## RESPONSABILIDADES

oidas del Superior inmediato.  
las maquinarias y otras unidades

móviles.

- 3- Mantener registros de calendarios de mantenimientos de las maquinarias y otros móviles.
- 4- Mantener informado de las condiciones y capacidades de cada maquinarias y móviles al superior.
- 5- Ejecutar los controles necesarios para la mejor utilidad del área.
- 6- Controlar los servicios desarrollados por el Encargado de Talleres.
- 7- Mantener todas las unidades de transportes de la Gobernación.
- 8- Elevar informe al superior inmediato y mantener actualizado las existencias de la unidad.
- 9- Suscribir las planillas de actividades y anexos de las maquinarias.
- 10- Identificar las fallas y averías de los móviles y maquinarias para su remisión a los talleres.
- 11- Informar de los servicios desarrollados en el Departamento.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Administración de Campamento  
**Funciones de la:** Unidad de Administración de Campamento  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Transporte  
**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 Transporte

Unidad de Administración de Campamento

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZA, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## el Área Funcional

n de servir como establecimiento de reparación de vehículos y maquinarias así, de la fabricación de elementos

### RESPONSABILIDADES

- 1- Mantener en buen estado el establecimiento departamental.
- 4- Vigilar las existencias en materiales viales, de construcción y adquisiciones de repuestos, entre otros elementos del taller.
- 5- Controlar los servicios desarrollados por los dependientes de la unidad.
- 6- Elevar informe al superior inmediato.
- 7- Fijar propuesta de seguridad del local.
- 8- Controlar la provisión de materiales para la construcción de tubos para alcantarillados entre otros.
- 9- Registrar la salida, entrega de materiales fabricadas en el establecimiento.
- 10- Elaborar las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
- 11- Prohibir el ingreso de persona no autorizada en el lugar.
- 12- Y demás atribuciones fijadas por resolución de la Máxima autoridad departamental.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Taller

**Funciones de la:** Taller

**Nivel Jerárquico sugerido:** E – Mando Medios Operativos

**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Transporte

**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 Transporte

Taller

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL MECÁNICO,  
ELECTRICISTA DEL AUTOMÓVIL E  
INYECCIÓN ELECTRÓNICA.

EXPERIENCIA GENERAL EN  
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O  
PRIVADAS Y EXPERIENCIA  
ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS  
TAREAS A REALIZA, POR LO MENOS  
DOS (2) AÑOS.

### 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

## Funciones del Área Funcional

Se requiere para coadyuvar para la funcionalidad de  
las dependencias de la Gobernación puesta al servicio

### Funciones y RESPONSABILIDADES

Se requiere para la administración del taller la reparación  
de los vehículos de la institución.  
Elaborar y proyectos del área, con el objeto de  
dirigir el cumplimiento de los mismos.

- 3- Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el sector a su cargo.
- 4- Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos procedimientos vigentes en la Gobernación y particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
- 5- Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación de la Secretaría de Transporte.
- 6- Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
- 7- Elaborar anualmente las necesidades de la Sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del presupuesto general de gasto de la Institución.
- 8- Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
- 9- Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
- 10- Efectuar pedidos de adquisición de equipos, repuestos e insumos necesarios para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de la flota de vehículos.
- 11- Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
- 12- Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en la Sección a su cargo.
- 13- Efectuar lavado general, engrase, lubricación y otros, necesarios a los vehículos de la Gobernación.
- 14- Brindar servicios de auxilio de vehículos pertenecientes a la flota de la Institución, averiados o accidentados cuando se requiera.
- 15- Diagnosticar las averías y/o daños sufridos por los vehículos o medios de transporte de la Gobernación.
- 16- Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
- 17- Organizar y promover cursos para constante adiestramiento del personal a su cargo.
- 18- Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Gobernación y fuera del mismo en todos los casos que sean necesario.

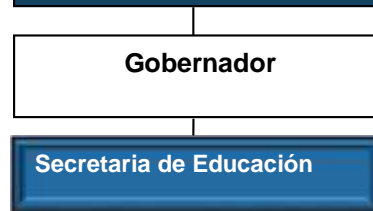




# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Educación  
**Funciones de la:** Secretaria de Educación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A – Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Apoyo Educativo y técnico, Control Institucional.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## el Área Funcional

servicio de la secretaría de conformidad con los planes, legales y los fines de la educación que regulan el servicio público educativo, en materia, equidad, eficiencia, eficacia y

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS CINCO (5) AÑOS

### 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.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Realizar las actividades de Educación Departamental de acuerdo a los objetivos y metas a cumplir, conforme a las políticas establecidas por la entidad y los procedimientos para tal efecto.

- 1- 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.
- 2- Proponer y desarrollar planes de inversión a nivel educación que comprenderán los programas de atención escolar en materia nutricional y educativa.
- 3- Proponer la realización de construcciones y equipamientos de escuelas, colegios y universidades de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 45 inciso c) de la ley 426/94.
- 4- 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.
- 5- Dirigir, controlar y coordinar las actividades de los sectores a su cargo con el objeto de alcanzar los objetivos establecidos.
- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- Coordinar con el Ministerio de Educación y Ciencias los programas y actividades de capacitación y perfeccionamiento de maestros y profesores al servicio del departamento.
- 9- Promover programa de educación para adultos de acuerdo a la necesidad del departamento
- 10- 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
- 11- 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.
- 12- Promover la capacitación de funcionarios a su cargo, así como su especialización y actualización.
- 13- Recibir informes presentados por sectores a su cargo, revisar y remitir al gobernador para su estudio y consideración.
- 14- Brindar apoyo a las instituciones públicas educativas del departamento para el desarrollo y perfeccionamiento de la educación en todos sus niveles y modalidades.
- 15- Llevar registros y control en bases de datos del área, sobre el tema educación del departamento.
- 16- Evaluar y proponer la nómina de posibles instituciones educativas a ser beneficiadas con los complementos nutricionales.
- 17- Dirigir, calendarizar y coordinar la distribución de los complementos nutricionales a las instituciones educativas.
- 18- Coordinar, participar con la Secretaría de Administración y finanzas, en la generación de las licitaciones públicas relacionadas a Educación.
- 19- Sugerir Convenios Interinstitucionales con Universidades.
- 20- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talentos Humanos.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Apoyo Educativo  
**Funciones de la:** Apoyo Educativo  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Educación  
**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 Educación

Apoyo Educativo y Técnico

## el Área Funcional

nos de mejoras institucionales en el ental, mediante servicios de apoyo

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS

### 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.

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

aria Departamental de Educación y as técnicas de mejoras educativas, según circunstancias sociales.

r modelos de servicios educativos conducentes al respeto de los Derechos Humanos, los valores y principios democráticos.

- 3- Coordinar tareas para la participación activa de la comunidad educativa para facilitar el crecimiento de las instituciones educativas.
- 4- Desarrollar propuestas para contribuir al enriquecimiento de los grupos y favorecer la interdependencia y la cohesión social.
- 5- Buscar la equidad y la excelencia educativa de los educando con propuestas de inclusión e igualdad.
- 6- Identificar y minimizar las dificultades de aprendizaje y elaborar estrategia para maximizar los recursos de atención educativa en todos los procesos.
- 7- Elaborar informes periódicos sobre los avances de los trabajos realizados a las instancias superiores.
- 8- Fiscalizar las entregas de alimentos escolares (almuerzo y merienda escolar), como así, la calidad de las mismas.
- 9- Elaborar propuesta de distribución de los alimentos escolares del V Departamento.
- 10- Elaborar manual de control y métodos de cocción de los alimentos, organización e infraestructura a utilizar.
- 11- Elabora informes periódicos sobre las infraestructuras de las instituciones beneficiadas con los complementos nutricionales.
- 12- Emitir propuestas técnicas para mejorar los servicios institucionales en todas las áreas educativas departamentales.
- 13- Y demás funciones establecidas en normas administrativas y legales.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Control Institucional

**Funciones de la:** Control Institucional

**Nivel Jerárquico sugerido:** E- De mandos Medios Operativos.

**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Educación

**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 Educación

Control Institucional

## el Área Funcional

control tendientes a las mejoras  
encia, con el propósito de evitar  
a durante las ejecuciones de los

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL o ESTUDIANTE  
UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN  
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O  
PRIVADAS y EXPERIENCIA  
ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS  
TAREAS A REALIZAR, POR LO  
MENOS DOS (2) AÑOS

### 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.

## RESPABILIDADES ESPECÍFICAS

- ciones necesarias, que permitan  
imiento de la función administrativa  
de la dependencia, preceptos y mandatos que impone  
la Constitución Nacional, la ley, sus reglamentos y las  
regulaciones que les son propias.
- 2- Definir, bajo procesos participativos e incluyentes con los funcionarios de la dependencia, la coordinación de actuaciones y la generación de una cultura institucional de la Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión.
  - 3- Planificar reuniones técnicas con equipos técnicos a fin de articular las acciones realizadas para la mejora en el marco de los diferentes proyectos.
  - 4- Acompañar y asesorar a la superior jerárquica en relación a los planes propuestos.
  - 5- Promover la identificación y el análisis de riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de los procesos institucionales.
  - 6- Elabora informes periódicos sobre los avances de los trabajos realizados a las instancias superiores.
  - 7- Y demás funciones asignadas por normas administrativas institucionales.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Cultura y Turismo  
**Funciones de la:** Secretaría de Cultura y Turismo  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Biblioteca y Museo  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## del Área Funcional

ístico y cultural del Departamento, neación, impulso al desarrollo, apoyo ervices turísticos – culturales y la acciones de diferentes instancias y

## NSABILIDADES ESPECÍFICAS

partamental en materia de cultura y

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL, TÉCNICO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES Y 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 REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.

- 2- Promocionar el turismo interno en el Departamento de Caaguazú y el Turismo Nacional, de conformidad a las políticas de desarrollo económico y social.
- 3- Fortalecer la Biblioteca y el Museo Departamental.
- 4- Promover la lectura como hábito.
- 5- Impulsar la feria de libros Departamental.
- 6- Proponer, promover el reconocimiento a personas que se destacan en el ámbito cultural, como los homenajes póstumos a personas de reconocida trayectoria en el área de Cultura.
- 7- Promover el turismo cultural y ecológico, en coordinación con las demás Secretarías del Gobierno Departamental.
- 8- Planificar, dirigir, administrar y fiscalizar todos los programas y proyectos de su competencia.
- 9- Procurar la mayor congruencia en las políticas turísticas nacionales, departamentales y municipales, coordinando planes y programas con los gobiernos municipales del Departamento de Caaguazú.
- 10- Administrar los medios necesarios para la ejecución de las actividades públicas relacionadas con el turismo.
- 11- Crear oportunidades de participación en actividades culturales departamentales, nacionales e internacionales.
- 12- Sugerir al superior jerárquico la realización de actividades periódicas de promoción de la cultura Departamental.
- 13- Efectuar trabajos conjuntos con los pueblos originarios.
- 14- Promocionar, promover eventos culturales de participación inclusiva de los pueblos originarios.
- 15- Promocionar, promover eventos culturales de participación inclusiva de personas con discapacidad.
- 16- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria de Gestión de Talentos Humanos.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Biblioteca y Museo  
**Funciones de la:** Biblioteca y Museo  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E- De mandos Medios Operativos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Cultura y Turismo  
**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 Cultura y Turismo

Biblioteca y Museo

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESTUDIANTE EQUIVALENTE DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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 dependencia dirigida a colaborar en la formación individual y colectiva de los habitantes del Departamento, busca incorporar información útil, eficaz y eficientes, necesarias para lograr los objetivos propuestos, y como medio propone la lectura como habito. Por otro lado, materializar la historia a través de los objetos presentes.

### Funciones y responsabilidades Específicas

- 1- El personal de Biblioteca tendrá a su cargo organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas para el efecto, disponiendo un registro digital y físico de los materiales a su cargo.
- 2- Programar la promoción de la lectura como habito.
- 3- Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
- 4- Promover la participación de las comunidades educativas en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- 5- Promover acciones para la adquisición de materiales bibliográficos para el enriquecimiento de la biblioteca en cuanto a libros, folletos y materiales necesarios para su funcionamiento.
- 6- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles.
- 7- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la biblioteca.
- 8- Conservar, resguardar los documentos e instrumentos históricos de gran valor.
- 9- Buscar mecanismos administrativos de enriquecimiento del Museo Departamental.
- 10- Promocionar la visita de las comunidades educativas al museo departamental.
- 11- Innovar los medios de divulgación de la biblioteca y museo para su socialización constante.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de la Juventud  
**Funciones de la:** Secretaría de la Juventud  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Becas  
**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 Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

Para la activa participación de la juventud en el desarrollo económico y cultural del país, a través de políticas públicas integrales.

### Responsabilidades Específicas

- responsabilidades políticas, social, cultural y económica de la población joven en el desarrollo de oportunidades.
- Elaborar y mantener un marco institucional que asegure la elaboración e implementación de políticas públicas departamentales dirigidas a la población joven. Actuar como máxima autoridad en cuestiones de políticas y programas en el Departamento.
4. Elevar al Gobernador las propuestas de creación o modificación de resoluciones o normativas necesarias al ejercicio de su competencia.
  5. Estudiar y proponer al Gobernador las políticas y los planes generales y específicos que deban efectuarse para buscar soluciones a los problemas de la juventud en todas las áreas.
  6. Coordinar con las diferentes instituciones públicas, privadas y entes de servicios la ejecución de los planes y programas aprobados, así como también evaluar los resultados.
  7. Obtener recursos por medio de convenios y acuerdos, y administrar los asignados por el Presupuesto General de la Gobernación para los fines específicos de la tarea, así como fondos creados para el fortalecimiento de las políticas juveniles.
  8. Incentivar el conocimiento y la participación de los jóvenes, promoviendo y financiando estudios, trabajos de investigación, capacitación, campañas, seminarios, foros y otras formas de iniciativas similares.
  9. Integrar la Red Nacional de Jóvenes representando al Departamento ante otros países de los demás departamentos que conforman la división política del país.
  10. Integrar la Red Departamental de Jóvenes, integrado por cada Secretaría Municipal de Juventud del V Departamento, a fin de lograr la representación territorial en el debate sobre las políticas juveniles que debe llevar adelante el Gobierno Departamental.
  11. Dar a conocer a través de los medios masivos de comunicación y tecnológicos, las convocatorias y los requisitos para el acceso a las becas de que dispone la Gobernación y las entidades Nacionales e internacionales, e identificar los posibles beneficiarios de las mismas a través de una base de datos de carácter departamental.
  12. Diseñar y ejecutar programas específicos en base a las características especiales para los jóvenes de todo el Departamento que se hallan en situación de pobreza y pobreza extrema.
  13. Promover, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los proyectos encarados por cualquier entidad o institución pública que realice actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la Secretaría de Juventud, de tal forma que se adecuen a la política del sector.
  14. Promover, coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por organizaciones civiles, en el marco de las políticas juveniles implementadas por el Gobierno Departamental en función a las políticas del Estado Paraguayo.
  15. Propiciar programas que estimulen la participación de la sociedad civil en el área de las políticas juveniles del Gobierno Departamental.
  16. Asesorar y prestar asistencia técnica a entidades estatales, privadas, organizaciones civiles y gobiernos municipales a solicitud de los mismos, así como promover y coordinar con ellos las iniciativas que guarden relación con los fines de la Secretaría.
  17. Coordinar y participar con el Ministerio de Juventud en los proyectos y programas de ayuda social y becas a jóvenes
  18. Cumplir todas las tareas encomendadas por Gobernador.
  19. Formar parte del Consejo de Administración de la Residencia Universitaria
  20. Sugerir suscripciones de convenios interinstitucionales públicas y privadas
  21. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la secretaria Gestión de Talento Humano.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Becas  
**Funciones de la:** Unidad de Becas  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E- De Mandos Medios Operativos  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de la Juventud  
**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 la Juventud

Unidad de Becas

## Perfil del puesto

## del Área Funcional

liderar los procesos de ayudas de la educación superior del azú.

## Responsabilidades Específicas

utilizar y verificar los formularios de documentaciones requeridas, de

medios a corroborar que los postulantes cumplan con los requerimientos establecidos en el presente reglamento.

- 2- Realizar visitas aleatorias a los postulantes, de modo a corroborar la situación socioeconómica declarada por los mismos.
- 3- Realizar la ponderación individual de cada postulante, en base a los datos declarados en el formulario de postulación y los documentos presentados por los postulantes.
- 4- Gestionar y coordinar la presentación de un plan estratégico del proceso de becas
- 5- Liderar la ejecución del plan acordado y realizar las acciones previstas para el logro de objetivos.
- 6- Planificar el proceso de convocatoria; canal a ser utilizado. Tiempo de inicio y cierre del proceso de postulación
- 7- Gestionar el proceso de evaluación, seguimiento y selección de becados.
- 8- Convocar a reuniones de comité de becas a fin de evaluar estrategias de proceso
- 9- Gestionar la entrega de becas en tiempo y forma
- 10- Diseñar y dejar instalado un sistema de gestión y funcionamiento de la dirección
- 11- Generar informes de gestión , retroalimentación y aprendizaje
- 12- Impulsar la creación de un sistema de registro único de becas.
- 13- Desarrollarlas tareas inherentes al cargo

P  
E  
A  
S

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Deporte y Recreación  
**Funciones de la:** Secretaría de Deporte y Recreación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Polideportivo el Cerrito  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS EN LICENCIATURA DE EDUCACION FISICA, DE CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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.

## del Área Funcional

propuesta de servicio el deporte en todos sus niveles de ejecución como mecanismo de desarrollo y coordinación con las ligas deportivas y clubes deportivos.

### Responsabilidades Específicas

- 1- Gestionar los recursos humanos y recursos necesarios para la ejecución de las actividades públicas relacionadas con el turismo y el deporte.
- 2- Promover la cultura deportiva y la práctica del deporte en todas sus manifestaciones en el departamento.
  - 3- Coordinar acciones con las asociaciones departamentales que agremian a deportistas de distintas disciplinas
  - 4- Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella.
  - 5- Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas.
  - 6- Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales.
  - 7- Fomentar las competencias deportivas multidisciplinarias en centros educativos del departamento.
  - 8- Apoyar a los Deportes AMATEUR y Potenciar las nuevas modalidades del deporte, como rugby, hándbol, futbsal, taekwondo if.
  - 9- Promover las escuelas municipales de futbol.
  - 10- Apoyar a las ligas distritales de futbol y a la Federación de Futbol del Quinto Departamento.
  - 11- Facilitar la participación de los equipos deportivos departamentales en eventos dentro y fuera del departamento.
  - 12- Representar en reunión para los Juegos Nacionales Escolares, con presencia de la Secretaria Nacional de Deportes.
  - 13- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.
  - 14- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Polideportivo el Cerrito  
**Funciones de la:** Polideportivo el Cerrito  
**Nivel Jerárquico sugerido:** F- De Apoyo Administrativo y Técnico.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Deporte y Recreación  
**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 Deporte y Recreación

Polideportivo el Cerrito

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS EN LICENCIATURA DE EDUCACION FISICA, DE CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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.

## el Área Funcional

repcionar eventos deportivos, y afines ortiva departamental y nacional, con el idad social.

## onsabilidades Específicas

- unidad deportiva, conforme a los institucionales.  
 ntos deportivos y afines programados por la Secretaria de Deporte Departamental.
- 3- Vigilar las instalaciones y mantener informado a los superiores de todos los movimientos acontecidos en el lugar.
  - 4- Mantener el orden y la seguridad de la dependencia mediante personal asignado al efecto.
  - 5- Cumplir los mandados del superior inmediato en la administración del establecimiento.
  - 6- Anotar, controlar las agendas de actividades fijadas para el establecimiento por el Secretario de Deportes.
  - 7- Coordinar con las Asociaciones – Federaciones el uso de las instalaciones deportivas de la Gobernación.
  - 8- Remitir y elaborar informe mensual de las actividades a la Secretaría de Deportes.
  - 9- Mantener informado al superior de cualquier anomalía sufrida.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaria de Desarrollo Sostenible  
**Funciones de:** Secretaria de Desarrollo Sostenible  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Agricultura y Ganadería, Unidad de Industria y Comercio.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Desarrollo Sostenible

## Área Funcional

Programas productivos, sostenibles  
Eficacia técnica, capacitación para  
Realización a los productores,  
Iniciativas públicas y privadas del

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS AGROPECUARIAS, ZOOTECNIA y CIENCIAS A FINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## ABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.
- 2- Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.
- 3- Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Departamento.
- 4- Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar a los problemas agropecuarios.
- 5- Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.
- 6- Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.
- 7- Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 8- Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a las Dependencias competentes para mejor ilustración.
- 9- 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.
- 10- Elevar, remitir dictámenes cuando les fuere requerido por el superior jerárquico.
- 11- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a su cargo.
- 12- Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.
- 13- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaría Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Agricultura y Ganadería  
**Funciones de:** Unidad de Agricultura y Ganadería  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C- Mandos Medios Superiores.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Desarrollo Sostenible  
**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 Sostenible

Unidad de Agricultura y Ganadería

## Área Funcional

de vida de los agricultores y de estrategias de: inclusión social de los productores; vinculación al mercado, y de acceso a los beneficios, los productores buscar mecanismos de garantías.

## ABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Establecer una política de desarrollo sostenible.
- 2- Elaborar, coordinar, implementar, fiscalizar y evaluar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo sostenible.
- 3- Promover, orientar y proteger las actividades productivas, agropecuarias, forestales, agroindustriales y otras relacionadas con sus atribuciones;
- 4- Velar por la preservación, conservación y restauración de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, a fin de lograr niveles de producción y productividad sostenible y permanente, y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 5- Promover la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones públicas y privadas y velar por su cumplimiento.
- 6- Promover participativamente la fijación de una política de educación productiva, así como su implementación, seguimiento y evaluación.
- 7- Promover la modernización sostenible y competitiva del sector productivo;
- 8- Apoyar a los productores en la generación y transferencia de tecnología de producción y comercialización, basado en la conservación de los recursos naturales renovables y en la preservación del medio ambiente, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;
- 9- Fomentar la organización de los productores rurales en sus diferentes formas;
- 10- Participar en la promoción y organización de exposiciones, ferias y talleres.

## Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS AGROPECUARIAS y CIENCIAS A FINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

## 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 PRODUCCION AGROPECUARIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Industria y Comercio  
**Funciones de:** Unidad de Industria y Comercio.  
**Nivel Jerárquico sugerido:** C- Mandos Medios Superiores.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de Desarrollo Sostenible.  
**Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Secretaria de Desarrollo Sostenible

Unidad de Industria y Comercio

## Área Funcional

...ntar la actividad industrial y el ...  
 ...cios en el Departamento, y la ...  
 ... en el mercado nacional e

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS AGROPECUARIAS y CIENCIAS A FINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

### ABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- ...ogramas de desarrollo industrial y comercial en el Departamento.
- 2- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de las leyes.
- 3- Compilar y elaborar en coordinación y cooperación con otras instituciones públicas y/o privadas las estadísticas industriales y comerciales básicas y continuas en el Departamento.
- 4- Patrocinar y/o organizar, en coordinación con otros organismos estatales y/o privados, exposiciones, ferias, talleres de carácter Industrial y Comercial.
- 5- Participar en consejos, comisiones y grupos de trabajos creados con fines industriales y comerciales.
- 6- Coordinar conjuntamente con las municipalidades del departamento la inspección establecimientos comerciales, industriales, depósitos y almacenes a los efectos del cumplimiento de la Ley 904/63.
- 7- Dar cumplimiento a las ordenanzas Departamentales.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría del Medio Ambiente  
**Funciones de:** Secretaria del Medio Ambiente  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Jefe Técnico y Proyectos  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría del Medio Ambiente

### 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.

Experiencia laboral general y específica en el área, por lo menos dos (2) años.

### 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

## el Área Funcional

En coordinación con los Municipios, y privadas, con la finalidad de preservar, las de dominio público y privados, es y manejos sostenibles de los es en el territorio departamental de

## ISABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Promover la reforestación con especies nativas y exóticas en el territorio departamental.
- 2- Fomentar la preservación y conservación de las áreas protegidas mediante la capacitación con jornadas de educación ambiental y utilizar medios masivos de comunicación.
- 3- Impulsar reuniones con autoridades municipales, propietarios de reservas privadas, explotaciones agropecuarias y forestales.
- 4- Propiciar la formación de grupos voluntarios comprometidos con la protección de recursos naturales
- 5- 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
- 6- 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 la MADES.
- 7- Mantener actualizado las licencias ambientales otorgada por la Autoridad de Aplicación, en cumplimiento de Ordenanza Departamental.
- 8- Supervisar las explotaciones de productos y subproductos forestales en el territorio departamental.
- 9- Asesorar a los municipios para la aplicación DE LA Ley N° 294/93 EIA
- 10- Fiscalizar los casos de deforestación y contaminación ambiental con agro tóxicos en coordinación con las instituciones competentes de la problemática.
- 11- Asesorar a los municipios en los sistemas de recolección y manejo de los residuos sólidos y líquidos del territorio.
- 12- Gestionar los requerimientos físicos y financieros para la implementación de medidas preventivas y de mitigación de impacto ambiental con instituciones nacionales e internacionales.
- 13- Establecer convenios con instituciones oficiales y privadas inherentes a la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente territorial.
- 14- Elevar denuncias al Ministerio Publico o a las Autoridades de Aplicación en caso de determinar la comisión de hechos punibles contra el medio ambiente.
- 15- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Jefe Técnico y Proyectos  
**Funciones de:** Jefe Técnico y Proyectos  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría del Medio Ambiente  
**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 del Medio Ambiente

Jefe Técnico y Proyectos

## el Área Funcional

iones a seguir por la institución en es, para las mejoras ambientales en

### Condiciones Deseables

Formación universitaria en las áreas agropecuarias, ambientales o afines.

Experiencia General y Específicas en el Área en el sector privado y/o pública por lo menos dos (2) años.

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.

Experiencia laboral general y específica en el área, por lo menos dos (2) años.

### 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

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.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

servicios técnicos en área del medio oportunidad de desarrollo sostenible. con especies nativas y exóticas en la cipios.

- 3- Diseñar mecanismo de recuperación de Suelo acompañado de un plan de acción definida.
- 4- Promover reuniones con autoridades municipales, propietarios de reservas privadas, explotaciones agropecuarias y forestales.
- 5- Propiciar la formación de grupos voluntarios comprometidos con la protección de recursos naturales.
- 6- 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
- 7- Fiscalizar los casos de deforestación y contaminación ambiental con agro insumo en coordinación con las instituciones competentes de la problemática.
- 8- Asesorar a los municipios en los sistemas de recolección y manejo de los residuos sólidos y líquidos del territorio.
- 9- Gestionar los requerimientos físicos y financieros para la realización de los Proyectos con empresas e Instituciones Privada con el Objetivo de Responsabilidad social.
- 10- Buscar convenios con instituciones oficiales y privadas inherentes a la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente territorial.
- 11- Promover, ejecutar los controles ambientales conforme a las Ordenanzas Departamentales y legales.
- 12- Y demás funciones asignadas en resoluciones de la máxima autoridad institucional.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de la Niñez y Adolescencia

**Funciones de:** Secretaria de la Niñez y Adolescencia

**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política

**Supervisor Inmediato:** Gobernador

**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad Técnica

**Sustituciones:**

**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de la Niñez y  
Adolescencia

## Área Funcional

...ulación, planificación, asignación  
...ción y monitoreo de Políticas  
...desarrollo integral de las niñas,  
...sitian en el departamento.

## ABILIDADES 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- Elaborar el Presupuesto según Planificación prevista para SDNA y remitir para su aprobación a la instancia pertinente.
- 6- Monitorear el cumplimiento del Plan Departamental de Niñez y Adolescencia e informar al Gobernador.
- 7- Propiciar a través del Conejo Departamental de Niñez y Adolescencia la conformación y el funcionamiento efectivo de los Concejos Municipales de niñez y adolescencia.
- 8- Realizar el cabildeo con Intendentes para la designación de funcionarios para la consejería municipales por los derechos del niño, niña y adolescente. (CODENI).
- 9- Propiciar la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- 10- Fortalecer a las consejerías Municipales de los municipios del Departamento.
- 11- Integrar los Consejos o Comisiones conformados.
- 12- Participar de las reuniones del Consejo Departamental de Niñez y Adolescencia.
- 13- Promover la instalación de servicios de orientación y asistencia a niños y adolescentes en situación de violencia, trata de personas o de cualquier tipo.
- 14- Garantizar el efectivo cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

## Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGICA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad Técnica  
**Funciones de:** Unidad Técnica  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de la Niñez y de la Adolescencia.  
**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 la Niñez y de la Adolescencia.

Unidad Técnica

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGICA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## Área Funcional

ción de políticas departamentales r la situación social y jurídica de

### HABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1. El superior jerárquico, conforme a y legales.
- 2. te en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.
- 3. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 4. Acompañar, a las entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de asistencias.
- 5. Derivar a la autoridad judicial los casos de violencias sufridas por los menores de edad.
- 6. Impulsar programas de protección y apoyo a las familias.
- 7. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.
- 8. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
- 9. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
- 10. Proponer, procurar la ejecución de programas tendiente a mejorar la calidad de vida de los menores.
- 11. Participar en la promoción y organización de capacitaciones y talleres.
- 12. 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de la Mujer  
**Funciones de la:** Secretaría de la Mujer  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Equidad de Género, Mediación  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## VO DEL AREA FUNCIONAL

esta unidad administrativa, está destinada a la atención de las necesidades de la mujer, la protección integral de las deficiencias y debilidades de las instituciones en el Departamento, y buscar las posibles acciones para establecer mecanismos de información eficaz.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Coordinar actividades con representantes de las distintas Secretarías de la Mujer habilitados en los Distritos del Departamento.
- 2- Asistir a mujeres rurales e indígenas del departamento, brindándoles asistencia social y jurídica.
- 3- Planificar, organizar y programar las actividades de la Secretaría a cargo.
- 4- Dirigir, coordinar y controlar las tareas del sector.
- 5- Impulsar jornadas de capacitación a las mujeres rurales y de escasos recursos.
- 6- Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la secretaría. Participar en la elaboración del Anteproyecto de su sector.
- 7- Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la secretaría.
- 8- Mantener una fluida información con los diferentes sectores del Departamento.
- 9- Impulsar jornadas de capacitación sobre higiene, nutrición, y otros.
- 10- Gestionar cursos sobre oficios para generación de Ingresos para mujeres vulneradas en sus derechos.
- 11- Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales.
- 12- Mantener vigente el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- 13- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.
- 14- Presidir reuniones de trabajo con funcionarios del sector.
- 15- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- 16- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.
- 17- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.
- 18- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Equidad de Género  
**Funciones de la:** Equidad de Género  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de la Mujer  
**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 la Mujer

Equidad de Género

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL o ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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.

### 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

Garantizar el fin de la discriminación en el Departamento, buscar la igualdad del hombre y la mujer, asimismo, fortalecer las políticas y las leyes de la materia.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Buscar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos sus ámbitos.
- 2- Implementar medidas por los beneficios entre hombres y mujeres, para que ocupen espacios.
- 3- Impulsar la transversalización de la expectativa de género en todos los procesos.
- 4- Establecer alianzas y cooperación con instancias competentes de instituciones públicas de la República.
- 5- Fomentar prácticas y valores sustentados en la equidad de géneros.
- 6- Elaborar propuestas, orientar y asesorar al Gobernador en el área.
- 7- Desarrollar actividades de investigación en la evolución de la institución en las comunidades del departamento.
- 8- Desarrollar acciones conjuntas con las municipalidades, organizaciones civiles dedicadas en el área.
- 9- Ejecutar servicios informativos mediante talleres, seminarios, convenciones entre otros.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Mediación  
**Funciones de la:** Unidad de Mediación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de la Mujer  
**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 la Mujer

Unidad de Mediación

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLÓGICA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

Ser un servicio de acceso a justicia, que permita a los ciudadanos resolver los conflictos cooperativamente y llegar a acuerdos mutuamente aceptables.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Asistir, ayudar a las personas que tienen una diferencia o conflicto.
- 2- Evitar que los problemas lleguen a instancias judiciales.
- 3- Fortalecer la confianza de las personas para encontrar sus propias y mejores soluciones a los problemas.
- 4- Ayudar a reestablecer la comunicación y fortalecer las relaciones en la familia, escuela, el vecindario y la comunidad.
- 5- Aconsejar que hacer ante las diferencias o conflictos.
- 6- Contactar con otras instituciones para la solución de diferencias o conflictos.
- 7- Lograr un ánimo de cooperación y confianza entre las partes.
- 8- Desarrollar la habilidad de las partes para comunicarse, o para comprender los sentimientos de la otra y compartir las decisiones necesarias.
- 9- Asegurar a todas las partes la oportunidad de que sus puntos de vista sean escuchados y lograr que sientan que han sido tratados con justicia.
- 10-Reducir la tensión que el conflicto genera.
- 11-Lograr que las partes se abran a los hechos relevantes.
- 12-Favorecer el orden privado en el desarrollo de la resolución voluntaria del conflicto.
- 13-Llegar a un acuerdo razonable y justo.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaria de Emergencia  
**Funciones de:** Secretaria de Emergencia  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Gestión y Riesgos.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Emergencia

## el Área Funcional

s efectos de las emergencias y s agentes de la naturaleza o de asimismo, promover, coordinar y de las instituciones públicas, s a la prevención, mitigación, eonstrucción de las comunidades emergencia o desastre.

## SABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Recabar toda información que permita conocer el comportamiento general de las condiciones meteorológicas e hidrológicas o de cualquier otro agente que pueda dar lugar a las situaciones de emergencia definidas en esta Ley;
- 2- Identificar los riesgos previsibles y determinar su incidencia en la población, sus bienes y sus actividades económicas en el departamento;
- 3- Llevar estadísticas de las situaciones de emergencia que se hayan producido, determinando en cada caso el número de comunidades, de familias y personas afectadas;
- 4- Registrar, con la cooperación de los Ministerios del ramo, la cantidad y el valor de los daños ocasionados por cada situación de emergencia o desastre y las consecuencias que han tenido sobre la estructura económica del Departamento;
- 5- Reunir todos los elementos de juicio, cuyo conocimiento permita elaborar, corregir y mejorar los planes y programas de acción alternativos para los casos de emergencias o desastres;
- 6- Dirigir y coordinar la asistencia a las comunidades que se encuentren en situación de emergencia o desastre;
- 7- Estimular la creación y organización de estructuras de reducción de riesgos y atención de emergencias y desastres en los departamentos, ciudades y pueblos del departamento de forma a permitir el fortalecimiento de la protección civil y coordinar sus actividades en respuesta a las situaciones de emergencia o de desastre definidas en esta Ley;
- 8- Formar, capacitar y adiestrar a los funcionarios dependientes y a los voluntarios que integran las organizaciones dentro del gobierno departamental y municipales;
- 9- Elaborar y ejecutar programas de educación y adiestramiento que capaciten a las comunidades, a fin de que puedan enfrentar, de ser posible por sí mismas, las situaciones de emergencia, integrando efectivamente en esta tarea a la comunidad educativa nacional; Realizar campañas de difusión sobre los sistemas y métodos de protección civil, basados en los informes de investigación y en los estudios realizados para reducir los riesgos que, en caso de materializarse, pueden afectar a la población y sus bienes.
- 10- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.

## Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGICAS, ARQUITECTURA, INGENIERIAS Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Gestión y Riesgos  
**Funciones de:** Unidad de Gestión y Riesgos  
**Nivel Jerárquico sugerido:**  
**Supervisor Inmediato:** Secretaria de 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

Secretaria de Emergencia

Unidad de Gestión y Riesgo

## Perfil del puesto

## Área Funcional

PR  
UN  
AL  
SO

Implementación de la gestión y riesgo de las políticas definidas al efecto, y mantenimiento continuo del sistema departamental de prevención de desastres causado por la

EX  
IN:

PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## HABILIDADES 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.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Inclusión Social y Adultos Mayores

**Funciones de:** Secretaría de Inclusión Social y Adultos Mayores

**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política

**Supervisor Inmediato:** Gobernador

**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Gestión Interinstitucional.

**Sustituciones:**

**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución

**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Inclusión Social y Adultos Mayores

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## del Área Funcional

es un instrumento social, para generar la de políticas relacionadas con los ejes, contenidos en el plan de desarrollo como así, buscar los mecanismos goce pleno de los derechos legales del ser la participación activa de los adultos como así, ejecutar acciones para mejorar las condiciones de vida 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 de Talento Humano 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.
- 15- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Gestión Interinstitucional.  
**Funciones de:** Unidad de Gestión Interinstitucional.  
**Nivel Jerárquico sugerido:** E- De Mandos Medios Operativos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Inclusión Social y Adultos Mayores  
**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 Inclusión Social y Adultos Mayores

Unidad de Gestión Interinstitucional.

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL o ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

## el Área Funcional

un instrumento social, para generar de políticas relacionadas con los ejes, enidos en el plan de desarrollo como así, buscar los mecanismos que favorece 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- Acompañar los planes de trabajos establecidos por la Secretaria Inclusión Social y Adultos Mayores Departamental.
- 2- Desarrollar actividades de gestión ante instituciones públicas y privadas para la consecución de los fines y objetivos propuestos.
- 3- Activar sectores sociales organizados para buscar la inclusión social de los sectores más desprotegidos en el Departamento.
- 4- Realizar actividades conjunta con otras unidades o institución conforme a los planes institucionales.
- 5- Buscar, proyectar acompañamiento de las Instituciones Públicas para definir las condiciones sociales de los sectores más vulnerables y plantear posibles propuestas de soluciones.
- 6- Identificar a los adultos mayores en las comunidades focalizadas con extrema pobreza.
- 7- Planificar las propuestas de ayuda social a los adultos mayores.





# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Prevención y Tratamiento de Adicciones

**Funciones de la:** Secretaría de Prevención y Tratamiento de Adicciones.

**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política

**Supervisor Inmediato:** Gobernador

**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Gestión Interinstitucional

**Sustituciones:**

**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución

**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Prevención y Tratamiento de Adicciones

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGICA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

incorpora esta institución en su propósito de instalar políticas de prevención, tratamiento y estudio de la circulación-consumo de drogas y todo

## RESPONSABILIDADES

- que tenga relación con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas con problemas derivados del consumo de las mismas en coordinación intersectorial.
- Impulsar la elaboración participativa de la política sobre drogas.
  - Impulsar la articulación de los prestadores de servicios relacionados al ámbito drogas y coordinar sus acciones en red.
  - Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para el ámbito de la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas con problemas derivados del consumo de las mismas.
  - Coordinar, promover y apoyar investigaciones, a fin de disponer de información sobre los distintos aspectos del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas, contando para ello con un sistema de información.
  - Aprobar las campañas de sensibilización y difusión, elaborados y desarrollados, orientados a la prevención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas, estimulando la participación ciudadana en esta materia.
  - Coordinar, programas y proyectos que ayuden a detectar poblaciones que presenten factores de riesgo del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas y ameriten una intervención de carácter selectivo.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

- 8- Coordinar, programas y proyectos que ayuden a detectar y disminuir el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivos y demás drogas peligrosas.
- 9- Coordinar, programas y proyectos que ayuden a contribuir a que las poblaciones participantes del programa, eviten y/o disminuyan el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas y demás drogas peligrosas.
- 10- Coordinar los programas de referencia asistidas en aquellos usuarios que presenten un consumo de alto riesgo y recurran a uno de los prestadores de servicios ofrecidos por la Red de Servicios municipal.
- 11- Promover la cooperación con instituciones similares nacionales y del extranjero, en los ámbitos de Prevención y Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción de drogodependientes.
- 12- Proponer la formalización de alianzas estratégicas, para el desarrollo e implementación de programas y proyectos a ser impulsados en tratamiento, rehabilitación y reinserción de drogodependientes.
- 13- Coordinar con los sectores y actores de referencia, acciones que requieran la intervención de áreas o especialistas a fines a los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos.
- 14- Realizar todas las actividades que fueren necesarias para el cumplimiento de su misión.
- 15- Cumplir con las demás funciones y actividades encomendadas por las autoridades responsables.
- 16- Promover la instalación de Secretarías municipales de políticas sobre drogas en los municipios del departamento de Caaguazú.
- 17- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaría Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Gestión Interinstitucional  
**Funciones de la:** Unidad de Gestión Interinstitucional  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Prevención y Tratamiento de Adicciones.  
**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 Prevención y Tratamiento de Adicciones.

Unidad de Gestión Interinstitucional

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL o ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGICA Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA. ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

Trabaja en conjunto con los ejes, metas, y estrategias de la Unidad, como así, gestionar y coordinar acciones destinadas a la prevención y

## RESPONSABILIDADES

Realizar los trabajos establecidos por la Secretaría de Prevención y Tratamiento de Adicción Departamental.

- 2- Desarrollar actividades de gestión ante instituciones públicas y privadas para la consecución de los fines y objetivos propuestos.
- 3- Activar sectores sociales organizados para procurar la prevención de la adicción a drogas y otros tipos de estupefacientes.
- 4- Realizar actividades conjunta con otras entidades, conforme a los planes institucionales.
- 5- Buscar, proyectar acompañamiento de Instituciones Públicas para definir las condiciones socio-económica-ambiental de la población en general de los sectores afectados por los elementos exógenos que contribuyen a la adicción y plantear posibles propuestas de soluciones.
- 6- Desarrollar proyectos de carácter preventivos con instituciones destinadas al efecto.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Repatriados y Abogacía del Tesoro.  
**Funciones de:** Secretaría de Repatriados y Abogacía del Tesoro.  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de gestión interinstitucional  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica

Gobernador

Secretaría de Repatriados y Abogacía del Tesoro

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES o AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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.

### 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

## del Área Funcional

se extiende mediante este brazo a la colectividad mediante gestiones realizadas con otras entidades o instituciones. Asimismo, ejecutar servicios de asesoría a asociaciones y/o organizaciones en normas administrativas y legales.

## 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- En relación a la constancia de inscripción expedida por Abogacía del Tesoro, realizamos el envío, seguimiento, control e impresión de las constancias expedida por la secretaria, para las comisiones vecinales, asociaciones en general, ONG sin fines de lucro.
- 5- Divulgar, publicar los servicios de la unidad, como así, hacer saber de la importancia de la misma.
- 6- Desarrollar trabajos conjuntos del área con las Municipalidades del Departamento.
- 7- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de gestión interinstitucional  
**Funciones de:** Unidad de gestión interinstitucional.  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Repatriados y Abogacía del Tesoro.  
**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 Repatriados y Abogacía del Tesoro.

Unidad de gestión interinstitucional

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES o AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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

Lograr la consecución de los objetivos propuestos por gestionar y ejecutar servicios en instituciones destinadas al efecto.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1- Acompañar los planes de trabajos establecidos por la Secretaría de Repatriados y Abogacía del Tesoro Departamental.
- 2- Coadyuvar en las gestiones de traslados de personas en estados de vulnerabilidad y fallecidas.
- 3- Desarrollar actividades de gestión ante instituciones públicas y privadas para la consecución de los fines y objetivos propuestos.
- 4- Realizar actividades conjunta con otras entidades, conforme a los planes institucionales.
- 5- Desarrollar proyectos de carácter legal para facilitar el servicio de la unidad.

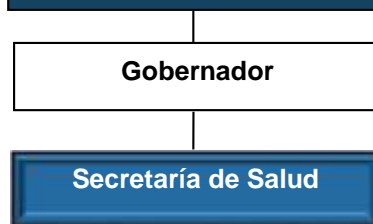




# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Secretaría de Salud  
**Funciones de la:** Secretaría de Salud  
**Nivel Jerárquico sugerido:** A- Conducción Política  
**Supervisor Inmediato:** Gobernador  
**Áreas bajo su responsabilidad:** Gestión y Planificación, Farmacia Social, Unidad de Servicio de Transporte.  
**Sustituciones:**  
**Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  
**Permanente:** Por decisión del Gobernador, por Resolución

## Ubicación Orgánica



## Área Funcional

Funcionario comprometido que dirige y coordina el trabajo de Seguridad Social en Salud y el Departamento de Caaguazú, promoviendo la calidad de vida y mejorando las condiciones en el estado de

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS DOS (2) AÑOS.

### 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 PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, y AFINES 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

## BILIDADES ESPECÍFICAS

trabajo de salud departamental, Promoción Sanitaria, Gobernación y Salud de Caaguazú, a fin de

- 1- mejorar la salud Departamental.
- 2- Elaborar el Plan de Salud Pública Regional en relación directa con las prioridades en las diversas áreas de salud.
- 3- Planificar, programar, coordinar las actividades del sector con las Municipalidades.
- 4- Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.
- 5- Verificar los documentos exigidos para la entrega de medicamentos.
- 6- Controlar la administración de medicamentos del Parque Sanitario
- 7- Controlar periódicamente el inventario de medicamentos del Parque.
- 8- Controlar las atenciones e informes de los servicios realizados.
- 9- Coordinar acciones con los Organismos afines del Gobierno Central, la política sanitaria Departamental.
- 10- Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo. Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.
- 11- Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionales.
- 12- Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la Secretaría.
- 13- Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.
- 14- Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes
- 15- Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo.
- 16- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- 17- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica
- 18- Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.
- 19- Disponer de una agenda del servicio de transporte de Ambulancia.
- 20- Programar vacaciones anuales de los funcionarios a su cargo, en coordinación con la Secretaria Gestión de Talento Humano.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Gestión y Planificación  
**Funciones de la:** Gestión y Planificación  
**Nivel Jerárquico sugerido:** D- De Mandos Medios Administrativos y Técnicos.  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Salud  
**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 Salud

## Gestión y Planificación

### Perfil del puesto

#### Condiciones Deseables

PROFESIONAL, UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD Y AFINES.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS UN (1) AÑO.

#### 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 PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, y AFINES 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

Proyectar las propuestas de definiciones estratégicas y planificar las gestiones de riesgos y metas sanitarias departamentales desde la institución.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas, coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos de la Gobernación.
2. Asesorar a la Secretaria en materias relacionadas con la planificación estratégica, programación, compromisos de gestión, riesgos críticos, metas sanitarias, autogestión clínica y administrativa, prestaciones valoradas y aquellas definidas a nivel departamental.
3. Identificar y definir los procesos de la institución, de acuerdo a su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas, controlando la matriz de riesgo y generando mayor eficiencia de la gestión.
4. Formulación de los convenios de desempeño de todas las jefaturas intermedias, incorporando en ellos, las directrices ministeriales a través de indicadores suscritos por la institución (Metas sanitarias, riesgos críticos, compromisos de gestión, metas locales, entre otros).
5. Entregar información oportuna y confiable sobre el estado del cumplimiento de los convenios de desempeño y sus posibles desviaciones, integrando medidas preventivas de ajuste que aporten a la toma de decisiones y la consecución de los objetivos estratégicos.
6. Formulación de los procesos del Plan de Desarrollo Estratégico y orientar el accionar para el cumplimiento de planes anuales.
7. Elevar informes del área para la toma de decisiones y posterior elaboración de planes de mejora (identificando el área, las principales causas, acciones de mejora, planificación de estas con sus responsables y seguimiento).
8. Diseñar modelos de políticas de mejoras de la salud publica departamental.
9. Planificar y proponer las acciones departamentales en el sector de la salud al superior jerárquico.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Farmacia Social  
**Funciones de la:** Farmacia Social  
**Nivel Jerárquico sugerido:** F- De Apoyo Administrativo y Técnico  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Salud  
**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 Salud

Farmacia Social

### Perfil del puesto

#### Condiciones Deseables

PROFESIONAL UNIVERSITARIO o TECNICO EN AREA CIENCIA DE LA SALUD.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS UN (1) AÑO.

#### 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 PÚBLICA, 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

Cumplir de soporte a la salud publica departamental, mediante el servicio de asistir a la población con provisión de medicamentos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Dispensar medicamentos y orientar al paciente sobre la manera correcta de uso.
- 2- Conocer las distintas formas farmacéuticas y las vías de administración de los medicamentos.
- 3- Recepcionar los medicamentos y almacenarlos de forma segura y ordenada.
- 4- Registrar los medicamentos puestos al público y sus condiciones.
- 5- Orientar para el correcto uso de los medicamentos.
- 6- Mantener el ambiente laboral acorde a las exigencias de la unidad.
- 7- Coordinar acciones con los servicios de salud de las comunidades y gestionar beneficios a favor de los mismos.
- 8- Prestar asistencia técnica a las unidades de salud en el área de farmacia social.
- 9- Proponer las mejoras institucionales necesarias.
- 10- Levantar informes y peticiones para el suministro y provisión de medicamentos necesarios.
- 11- Disponer, registrar los movimientos de la unidad, como así, de las provisiones efectuadas.
- 12- Gestionar ante entidad pública y privada para adquirir medicamentos y otros elementos útiles en el sector salud Departamental.



# MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

**Denominación del área:** Unidad de Servicio de Transporte  
**Funciones de la:** Unidad de Servicio de Transporte  
**Nivel Jerárquico sugerido:** G- Servicios Auxiliares  
**Supervisor Inmediato:** Secretaría de Salud  
**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 Salud

Unidad de Servicio de  
Transporte

## Perfil del puesto

### Condiciones Deseables

PROFESIONAL EN EL AREA DE TRANSPORTE y DE SERVICIO DE AMBULANCIA.

EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR, POR LO MENOS UN (1) AÑOS.

### 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 PÚBLICA, 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

Soporte operativo institucional para traslado de personas con afecciones en su estado de salud, en un centro de asistencia medica dentro o fuera del departamento.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1- Cumplir las funciones asignadas en los reglamentos institucionales.
- 2- Conocer los protocolos del servicio de ambulancia y su participacion en el proceso de traslado.
- 3- Realizar el traslado de personas enfermas, accidentadas, y las que no pueden valerse por sí misma o por otra razón sanitaria.
- 4- Transportar personas de forma programada que requieran recursos físicos y humanos sujetos a distintos niveles de complejidad, en función del estado clínico del paciente.
- 5- Apoyar situaciones de riesgo de vida potenciales que requieran atención en la brevedad o en un tiempo mediato.
- 6- Mantener la ambulancia en condiciones óptimas.
- 7- Disponer de un paramédico o técnico en atención médica prehospitalaria capacitado al efecto para traslado de pacientes ambulatorios.
- 8- Equipar la ambulancia con elementos de soportes de urgencias básicas.
- 9- Mantener, verificar la ambulancia y sus accesorios en buen estado para su uso en los casos urgentes.
- 10- Y demás funciones asignada por disposiciones administrativas y legales.



## MANUAL DE FUNCIONES PERFILES Y CARGOS

### Glosario de términos utilizados

<b>AGPE</b>	<b>Auditoría General del Poder Ejecutivo</b>
<b>CCE</b>	<b>Clasificador de Categorías Escalonarias</b>
<b>CPT</b>	<b>Clasificador de Puestos de Trabajo</b>
<b>CUO</b>	<b>Clasificador de Unidades Organizativas</b>
<b>MAI</b>	<b>Máxima Autoridad Institucional</b>
<b>MECIP</b>	<b>Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay</b>
<b>OEE</b>	<b>Organismos y Entidades Estado</b>
<b>PEI</b>	<b>Plan Estratégico Institucional</b>
<b>POA</b>	<b>Plan Operativo Anual</b>
<b>RRHH</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>TIC's</b>	<b>Tecnología de la Información y Comunicación</b>
<b>UGDP</b>	<b>Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas</b>
<b>UOC</b>	<b>Unidad operativa de Contrataciones</b>

### Histórico de revisiones

Fecha	Descripción de la Modificación	Responsables
05/2019	Elaboración Inicial	Coordinación MECIP
06/2019	Revisado por:	Secretaría General
07/2019	Aprobado por:	Resolución N° 2.540/2019