|  |
| --- |
|  |
| Manual de Funciones |
| GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CAAGUAZÚ |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**Contenidos.**

1. **Generalidades del Manual**
2. **Antecedentes.**
3. **Objetivos del Manual**
4. **Alcance**
5. **Definiciones**
6. **Visión y Misión Propuestos**
7. **Estructura organizacional Propuesta**
8. **Descripción de Funciones**
   1. **GOBERNADOR/A**
   2. **Junta Departamental**
   3. **Edecán**

**1.1.1SECRETARIA PRIVADA**

**1.1.1.1**Ceremonial y Protocolo

**1.1.2SECRETARIA GENERAL**

1.1.2.1Mesa de Entrada

1.1.2.2Direccion de Información y Comunicación

1.1.2.3Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental

1.1.2.4Unidad de Enlace Departamental

**1.1.2. AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

**1.1.3. ASESORIA JURIDICA**

1.1.3.1Unidad de Repatriados y Abogados del Tesoro

**1.1.4. COORDINACION MECIP**

**1.1.5. ASESORIA DE SEGURIDAD**

**1.4. DIRECCION DE PLANIFICACION**

1.4.1Unidad de Monitoreo y Evaluación

1.4.2Unidad de Gestión de Proyectos

1.4.3Unidad de Relaciones Internacionales

**1.5. SECRETARIA GESTION DE TALENTO HUMANO**

1.5.1. Unidad de Notificación

1.5.2. Unidad de Evaluación y Desempeño

1.5.3. Unidad de Capacitación y Monitoreo

**1.6. SECRETARIA ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1.6.1. Dirección de Contabilidad

1.6.2. Tesorería y Caja Chica

1.6.3. Unidad Operativa de Contrataciones

1.6.4. Jefatura de Patrimonio

1.6.5. Control Interno

**1.7. SECRETARIA DE OBRAS**

1.7.1 Jefatura de Transporte

1.7.2 Unidad de Gestión de Transporte Público

1.7.3 Unidad de Administración de Campamento

* + 1. Unidad de Fiscalización de Obras

**1.8. SECRETARIA EDUCACION**

1.8.1. Dirección de Cultura y Turismo

1.8.2. Dirección de Juventud

1.8.3. Dirección de Deporte y Recreación

**1.9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

1.9.1 Dirección de Agricultura y Ganadería

1.9.2 Unidad de Gestión de la Industria y el Comercio

**1.10. SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**1.11. SECRETARIA DE SALUD**

1.11.1 Asesoría de Planificación en Salud

**1.12. SECRETARIA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

1.12.1. Unidad de la Mujer

1.12.2. Unidad de la Niñez y Adolescencia

**1.13. DIRECCION DE GESTION Y REDUCCION DE RIESGOS EN DESASTRES.**

**1.14. DIRECCION DE ACCION SOCIAL**

1.14.1. Unidad de Asuntos Indígenas

**1.15. DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL Y ADULTOS MAYORES**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA GOBERNACION DE CAAGUAZU**

**I: Generalidades del Manual**

1. **Antecedentes**

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

1. **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 de la institución, 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 esto instrumentos pretenden convertirse en herramientas útiles, que sirvan de guía para el logro de una gestión basada en la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones generales de la Institución, promoviendo un adecuado ambiente de control y la mejora continua en la calidad de las actividades y procesos de la institución.

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

Se tuvo especial atención a las funciones misionales dejando en claro las dependencias administrativas como las de corte netamente operativa que a su vez son separados en oferta y demanda de un mismo producto, al cual se pretende controlar.

1. **Alcance**

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

1. **Definiciones**

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

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

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

**Responsable ante**: indica de qué cargo depende jerárquicamente.

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

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

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

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

**Nomenclaturas de frecuencias**

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

1. **VISION Y MISION INSTITUCIONAL**

MISION

Desarrollar actividad de servicio con el firme propósito de mejorar la calidad de vida de los Habitantes, crear espacio de oportunidades a las personas mediante acciones concretas, fortalecer la democracia, el respeto a los derechos humanos, preservar y proteger el medio ambiente mediante políticas públicas destinada al efecto, coordinar trabajos interinstitucionales de fortalecimiento y de lucha para disminuir la pobreza en el Territorio del Departamento del Gran Caaguazú. Cumplir, hacer cumplir la constitución, las leyes y las normas administrativas.

VISION

Este Gobierno Departamental se avocara de manera directa a desarrollar acciones, en coordinación con las instituciones públicas Nacionales y Municipales para una distribución equitativa de los recursos asignados a la institución, la participación ciudadana como constate en el desarrollo departamental, el manejo de las cosas púbicas serán de manera transparente, eficiente y eficaz. Activar los mecanismos de controles internos, abiertos a las exigencias de organismos nacionales e internacionales. Fortalecer los principios y los valores de las familias como núcleo social.

1. **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 Secretarias Departamentales.  **Sustituciones:**  **Temporal:** Presidente de la Junta Departamental , por Ordenanza **Permanente:** Por llamado a elecciones; vía Ordenanza |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Ubicación Orgánica**

**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 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

Conocimientos en gestión por competencias

**Nivel Mínimo requerido para selección**

**N/A**

**Perfil del puesto**

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, esta Ley y las demás pertinentes; ***F/ REG***
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental; ***F/R***
3. Representar al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República; ***F/R***
4. Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; ***F/P***
5. Promulgar y publicar las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso; ***F/R***
6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos; ***F/A***
7. Someter a consideración de la Junta Departamental, antes del 30 de abril de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen la materia; ***F/A***
8. Remitir al Poder Ejecutivo de la Nación, antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, aprobado por la Junta Departamental; ***F/A***
9. Proponer a la Junta Departamental proyectos de ordenanzas departamentales; ***F/R***
10. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios por parte de las instituciones públicas nacionales dependientes del gobierno de la República que funcionen en el Departamento; ***F/REG***
11. Administrar, adquirir, enajenar, arrendar o gravar los bienes y los recursos del Gobierno Departamental, con sujeción a las disposiciones legales correspondientes con el acuerdo de la Junta Departamental y ajustándose a la Ley de Organización Administrativa; ***F/R***
12. Desarrollar programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe; ***F/REG***
13. Convocar a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operen en el Departamento para coordinar políticas y acciones; ***F/REG***
14. Proponer a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Proponer la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental;
2. Responder por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental;
3. 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;
4. 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;
5. Aplicar multas por las infracciones a las Ordenanzas y Resoluciones Departamentales dentro de los límites legales;
6. 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;
7. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
8. Suscribir la contratación de empréstitos y elevarlos al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental;
9. Llamar a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas, con arreglo a la Ley;
10. ) Nombrar a los secretarios del gobierno departamental y funcionarios administrativos de la misma; y,
11. Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y ley establezcan.

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Asesoría de Seguridad  **Funciones de la**: Asesoría de Seguridad  **Nivel Jerárquico sugerido**: A – Conducción Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Ubicación Orgánica**

**Gobernador**

**Asesoría de Seguridad**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS**   1. Asesorar al Ejecutivo Departamental en asuntos relacionados con la seguridad e integridad de su persona y su familia, en actividades oficiales y privadas. 2. Asesorar en materia de seguridad de las instalaciones e infraestructura como también de todas las otras dependencias edilicias de la Gobernación. 3. Coordinar con el Edecán Policial la seguridad e integridad del Ejecutivo Departamental y su familia, en actividades oficiales y privadas. 4. Coordinar con el Edecán Policial la custodia del Gobernador y de las distintas comitivas de las direcciones y secretarias dependientes de la institución en las giras departamentales y nacionales. 5. Coordinar las actividades oficiales del Gobernador con los encargados de Protocolo y Ceremonial, la Dirección de Información y Comunicaciones y el Secretario Privado dentro del área de su competencia. 6. Verificar y coordinar el lugar donde se van a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución dentro del área de su competencia. 7. Acompañar al Gobernador en todas las actividades de carácter oficial y privado según su requerimiento. 8. Mantener informado al Ejecutivo Departamental en cuanto a novedades que tengan relación con la seguridad de la institución. 9. Cumplir cualquier otra misión según requerimiento de la máxima autoridad en todas las actividades con relación al área que le compete. |

**Gobernador**

**Ubicación Orgánica**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Edecán  **Funciones del**: Edecán  **Nivel Jerárquico sugerido**: A – Conducción Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No Cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Edecán**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS**  a) Servir de nexo entre la jefatura departamental y la Gobernación, remitiendo diariamente el parte oficial policial departamental.  b) Disponer el personal policial para acompañamiento y custodia del Gobernador y las distintas comitivas de las direcciones y secretarias dependientes de la institución en las giras departamentales y nacionales, en coordinación con el Asesor de Seguridad de la Gobernación.  c) Fungir de escolta del Gobernador, como así también de chofer de la máxima autoridad dependiendo de la situación en que se encuentre.  d) 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.  e) Controlar permanentemente durante las 24 hs., el edificio central departamental como así también sus sedes e inmuebles. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaria Privada  **Funciones de la**: Secretaria Privada  **Nivel Jerárquico sugerido**: B – Conducción Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Ceremonial y Protocolo  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria Privada**

**Ubicación Orgánica**

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

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

**Perfil del puesto**

**Condiciones Deseables**

Título Universitario de las Carreras de Abogacía, Notariado, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o Carreras afines.

**Competencia Gerencial del Sector 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Ceremonial y Protocolo  **Funciones de la**: Ceremonial y Protocolo  **Nivel Jerárquico sugerido**: C – Conducción Intermedio  **Supervisor Inmediato**: Secretaria Privada  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por Resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria Privada**

**Ceremonial y Protocolo**

**Ubicación Orgánica**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS DEL CARGO**  Programar, coordinar y ejecutar las actividades asociadas a las relaciones públicas 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 con el Jefe de Gabinete, Secretario Privado, Secretario General y los Secretarios de las diferentes áreas, según la actividad a ejecutar.  **FUNCIONES**  1. Programa, conjuntamente con el Jefe de Gabinete, las actividades a ser realizadas por su sector.  2. Mantiene informado al Gobernador respecto a las actividades y novedades de su sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.  3. Programa las actividades de comunicación social de la Gobernación, conforme con los objetivos previstos y a los recursos disponibles.  4. Participa del diseño y ejecución de la política comunicacional de la Gobernación.  5. Promueve la imagen corporativa de la Gobernación del Dpto. de San Pedro.  6. Coordina y recoge informaciones de los diferentes sectores de la Gobernación para su divulgación por la prensa.  7. Prepara los materiales informativos a ser divulgados por los distintos medios de comunicación, conforme con la política autorizada por el Gobernador.  8. Mantiene los contactos necesarios con los periodistas, revistas y emisoras de radio y televisión, para la divulgación de programas y/o materiales informativos de la Gobernación.  9. Mantiene actualizados los registros de acontecimientos nacionales, locales, oficiales y otros, e informar sobre los mismos al Gobernador.  10. Acompaña al Gobernador en los actos oficiales. |

|  |
| --- |
| 11. Gestiona la difusión de los actos de la gestión del Gobernador y de las diferentes Secretarías de la Gobernación del Departamento de San Pedro, a nivel local y nacional, conforme con los objetivos y políticas definidas.  12. Realiza o encarga publicaciones.  13. Difunde dentro de la Institución actividades desarrolladas, programas, invitaciones y otros, encargados por el Secretario General.  14. Elabora informes cualitativos y cuantitativos sobre la presencia de la Gobernación, en los medios de comunicación.  15. Elabora el plan de cobertura semanal y diario de las actividades de acuerdo a las líneas de prioridad de la Gobernación.  16. Es responsable de la calidad de publicaciones y materiales impresos o de audio.  17. Participa de la elaboración de la Memoria Anual.  18. Dispone la organización y mantenimiento del archivo audiovisual y de las publicaciones de la Institución.  19. Mantiene las relaciones con las instituciones a nivel departamental y nacional.  20. Gestiona la logística necesaria para la realización de eventos.  21. Coordina la agenda de relaciones públicas del Gobernador.  22. Administra los bienes y muebles afectados a la unidad de Relaciones Públicas.  23. Organiza el protocolo institucional.  24. Supervisa la operatividad de las de las actividades llevadas a cabo por la Institución a fin de que sean cumplidas las reglas del protocolo.  25. Envía presentes autorizados por el Gobernador o Secretario General.  26. Redacta Gacetillas.  27. Realiza el seguimiento de la información televisiva, radial y escrita con la cual produce resúmenes informativos.  28. Diseña la papelería y las invitaciones de acuerdo a los patrones institucionales, presenta para su revisión, modificación y aprobación.  29. Coordina, encarga y/o elabora las publicaciones de la Gobernación.  30. Contrata y/o facilita la logística requerida para los eventos, previo acuerdo con el  Secretario General. |

|  |
| --- |
| 31. Controla el funcionamiento adecuado de los equipos audiovisuales y otros equipos de la Gobernación, durante los eventos.  32. Mantiene e instala en los lugares adecuados los estandartes, banderas, mástiles y cualquier y cualquier otro símbolo utilizado para transmitir la imagen corporativa de la Gobernación.  33. Controla la instalación y el retiro adecuado de los mobiliarios destinados a los eventos.  34. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación.  35. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.  36. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.  37. Realiza otras actividades asociadas al cargo. |

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN**  **Formación Básica:**  - Graduado universitario de carrera de Comunicaciones.  **Formación Complementaria:**  - Conocimientos de comunicaciones corporativas, relaciones públicas, protocolos institucionales, atención al cliente, y otros conocimientos afines a su posición.  - Manejo de PC en ambiente *Windows* y de *Software* de producción de folleterías.  **Requisitos:**  - Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.  - Sexo: Indistinto.  - Edad mínima: 30 años. |

|  |
| --- |
| **Experiencia:**  - Experiencia de 2 años como encargado de prensa de entes públicos o privados.  **Características psíquicas que exige el cargo:**  Capacidad de mando: Requiere de buena capacidad de liderazgo para manejar grupos humanos numerosos y/o heterogéneos.  Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa 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. |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

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

1. 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.
2. Coordinar la labor de los Departamentos directamente subordinados, a fin de que los mismos cumplan con eficiencia sus fines
3. Gestionar la provisión de una infraestructura adecuada, talento humano, aspectos de logísticas y el apoyo requerido para lograr una óptima funcionalidad de sus objetivos.
4. Supervisar la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresan a la Secretaria y el registro realizado por Mesa de Entrada
5. Supervisar la redacción, organización y revisión de las resoluciones, notas, actas, informes, convenios y otros documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad
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. Autenticar copias de las notas, resoluciones u otros documentos correspondientes a la GOBERNACION DE CAAZAPA.
9. Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y notas de la GOBERNACION DE CAAZAPA, destinados a entidades externas, públicas o privadas u otras dependencias de esta institución
10. Administrar el correo electrónico institucional procesando el contenido de los mismos en la forma correspondiente

|  |
| --- |
| **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, Dirección De Información, y Comunicación, Acceso a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, Unidad de Enlace Departamental.  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria General**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**   * Poseer título profesional en el ámbito universitario. * Tener experiencia profesional o administrativa no inferior a dos (2) años   **Competencia Gerencial del Sector Publico**  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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Auditoría Interna Institucional**

**Ubicación Orgánica**

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, a fin de determinar en forma oportuna las dependencias o áreas a ser examinadas durante un periodo, así como los alcances de dichas auditorías, en función de lo cual será posible la adecuada programación de los recursos humanos y técnicos a ser asignados para la consecución de los objetivos.
2. Supervisar y verificar los trabajos de Auditoría realizados por los Departamentos a su cargo y en caso de detectarse errores en los mismos, realizar las correcciones pertinentes.
3. Elaborar los Informes Finales tanto de Auditoría Financiera como de Auditoría de Gestión en base a los reportes de dichos Departamentos y al Cronograma de Actividades y Plan Anual de Auditoría, para su remisión posterior a la Máxima Autoridad de la Institución.
4. Elaborar los Informes Trimestrales y Semestrales de los trabajos de Auditoría realizados para su remisión posterior a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar el Dictamen del Auditor Interno, a fin de adjuntarlo a los Informes Anuales de la Institución al 31 de Diciembre de cada año, en cumplimiento de la Resolución CGR N° 677/2004.
6. Elaborar el Informe de Avance del Plan de Mejoramiento con relación a las recomendaciones emitidas en los Informes Trimestrales, según los formatos establecidos en las disposiciones legales vigentes, en forma trimestral.
7. Realizar la Evaluación independiente y objetiva de la implementación y eficiencia del Control Interno de la Institución (MECIP), a los efectos de la formulación y ejecución el Plan de Mejoramiento Institucional de la GOBERNACION DE 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).

**Perfil del puesto**

**Condiciones Deseables**

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

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

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

**Competencia Gerencial del Sector Publico**

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

**Competencias Técnicas o Específicas**

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

\* Manejo del Idioma Guaraní \*Conocimiento de la Ley N° 125/91 y sus modificaciones correspondientes. \*Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay \*Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay \*Naturaleza de la Institución (visión, misión, etc.) \*Normativas que rigen a la Función Publica.

**Nivel Mínimo requerido para selección**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. 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
2. Realizar cualquier tipo de verificación in situ que la Dirección considere necesaria para el desarrollo de los trabajos, en cualquier momento, lugar y/o dependencia; en forma sorpresiva.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

* Participar en la instrucción de sumarios administrativos a servidores públicos y recomendar las medidas legales que correspondan adoptar.
* Asesorar jurídicamente en la redacción de acuerdos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, sobre proyectos de Leyes Decretos, Resoluciones y Ordenanzas sometidos a su consideración y expedirse sobre los alcances jurídicos de los Proyectos de orden legal.
* Compilar las disposiciones legales vigentes de carácter departamental, nacional e internacional y asesorar jurídicamente en Tratados, Convenios y otros instrumentos de negociaciones en donde intervenga el Gobierno Departamental.
* Dictaminar sobre las cuestiones de orden jurídico surgidos del cumplimiento de las funciones y atender a las consultas formuladas por las dependencias de la Gobernación en la materia de su competencia.
* Asesorar jurídicamente en la elaboración y firma de contratos en que el Gobierno Departamental sea parte.
* En cuanto a las Gestiones realizadas por la U.O.C. referentes a Contrataciones Publica:
  + Recibir, verificar, y dictaminar acerca de la validez legal de las diferentes documentaciones sometidas a consideración del Director de la UOC.
  + Verificar los Borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los Contratos a ser firmados, puestos a su consideración, a los efectos de velar el estricto cumplimiento de la Ley Nº 2.051/03 y disposiciones concordantes

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Asesoría Jurídica  **Funciones de la**: Asesoría Jurídica  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Asesoría Jurídica**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  Egresado Universitario de la carrera de Derecho (Excluyente)  Experiencia Laboral profesional (desde la obtención del título) hasta 2 años y 11 meses. Experiencia General en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia especifica relacionadas a las tareas a realizar  Participación en talleres, conferencias, seminarios relacionados a la profesión.  **Competencia Gerencial del Sector Publico**  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**

Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno para efectos de garantizarla operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implantación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno Basado en el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 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 corruptivos 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.-

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Coordinación del MECIP  **Funciones de la**: Coordinación del MECIP  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

Coordinación MECIP

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  Profesional con Título Universitario en las áreas de Ciencias Sociales, Administración Pública y/o Finanzas Públicas, Ciencias Económicas, Psicología, Derecho o el equivalente de Ciencias Exactas, Ingeniería, Ciencias Tecnológicas u otras áreas afines.  Experiencia General de dos (dos) años (excluyente). En instituciones públicas o privadas en: • Elaboración de informes, artículos y/o publicaciones. • Coordinación de grupos de trabajos de Proyectos en el que se desempeñen tareas diversas que a menudo requieran de su atención simultáneamente.  **Competencia Gerencial del Sector Publico**  Eficiencia \*Responsabilidad \* Honestidad \* Vocación de servicio \* Pensamiento Analítico \* Orientación a los resultados \* Compromiso \* Trabajo en equipo \* Integridad  **Competencias Técnicas o Específicas**  Tener conocimiento técnico y teorico sobre los procesos relacionados a organización y métodos  Redacción propia, excelente ortografía y gramática  Manejo de herramientas informáticos  **Nivel Mínimo requerido para selección**  Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.  Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

1. Impulsar políticas sociales, programas y proyectos para integrar a los jóvenes en un ambiente de debate sobre el futuro y presente de nuestra sociedad.
2. Coordinar acciones con las asociaciones departamentales que agremian a deportistas de distintas disciplinas

**Funciones y responsabilidades Especificas**

* La secretaria de la Juventud, consecuentemente con la mayoritaria de la población juvenil del Departamento, impulsa diversos proyectos para apoyar a los jóvenes, principalmente para mejorar los índices de empleo, facilitar la formación y educación, obtención de becas para la profesionalización de los mismos y se realiza las siguientes actividades:
* Promover cursos de capacitación orientados a jóvenes a fin de ayudarles a conseguir el primer empleo.
* Alianza con el Ministerio de la Juventud, para diferentes proyectos de becas a jóvenes que se esmeran estudiando y que desean iniciar la etapa universitaria
* Coordinación con las diferentes municipalidades para diversas actividades, como elaboración de diferentes proyectos educativos que posteriormente se presentan en la Secretaria de la Juventud.
* Reuniones de capacitación de jóvenes para oportunidades laborales y posterior pasantía en las instituciones comerciales del departamento

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de la Juventud  **Funciones de la**: Dirección de la Juventud  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria de Educación  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Educación**

**Dirección de la Juventud**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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**

Implementar y desarrollar Programas productivos,  sostenibles y diversificados. Brindar asistencia técnica, capacitación para industrialización y comercialización a los productores, coordinando con las instituciones públicas y privadas del sector agropecuario.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

a) Planificar programas y proyectos de interés y necesidad regional en directa relación con las prioridades identificadas en las diversas áreas del desarrollo agro-rural.

b) Coordinar y mejorar la asistencia sostenible a los productores del sector.

c) Impulsar la reactivación de la economía agro-rural del Departamento.

d) Coordinar la planificación de las estrategias de mejorar los problemas suscitados.

e) Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados.

f) Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.

g) Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan mencionado.

h) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.

i) 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.

j) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.

k) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Agricultura y Ganadería  **Funciones de la**: Dirección de Agricultura y Ganadería  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**:Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible**

**Dirección de Agricultura y Ganadería**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES O AGROPECUARIAS  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

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

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaría de Salud  **Funciones de la**: Secretaría de Salud  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Asesoría de Planificación  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaría de Salud**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, PREFERENTEMENTE DR. EN MEDICINA.  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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, ADMINISTRACION DE SALUD PUBLICA, RELACIONES HUMANAS, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO  **Nivel Mínimo requerido para selección**  Para la selección se requerirá el cumplimiento del 70% de las competencias solicitadas.  Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

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

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaría de Educación  **Funciones de la**: Secretaria de Educación  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria de Educación**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA ECUCACION, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector Publico**  Competencias Políticas; Liderazgo, Comunicación y Equilibrio Emocional  Competencias Gerenciales; Planificación Estratégica, Proactividad y autonomía y Trabajo en Equipo  Competencias Éticas; Vocación de Servicios, Equidad y Responsabilidad  Competencias estratégicas  **Competencias Técnicas o Específicas**  CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REFERENTES A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS, DERECHO ADMINISTRATIVO, CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar la política departamental en materia de turismo.

b) Promocionar el turismo interno en el departamento de Itapúa y el turismo nacional, de conformidad a las políticas de desarrollo económico y social.

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

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

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

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

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

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

i) Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas.

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

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Cultura y Turismo  **Funciones de la**: Dirección de Cultura y Turismo  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria de Educación  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Educación**

**Dirección de Cultura y Turismo**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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**

Desarrollar actividades para Asistir a familias vulnerables a través de la asistencia directa.

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

a) Planificar y orientar los servicios sociales específicos y comunitarios.

b) Impulsar la creación de unidades básicas de acción social distritales.

c) Buscar soluciones impulsando la participación ciudadana y fomentando actitudes solidarias.

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

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

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

g) 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.

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

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

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

k) Impulsar y formar voluntariados de servicios sociales.

l) Establecer Convenios Interinstitucionales con otros Organismos.

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

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

o) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.

p) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.

q) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

r) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.

s) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Acción Social  **Funciones de la**: Dirección de Acción Social  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de Asuntos Indígenas  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Dirección de Acción Social**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

* Incidir en el proceso de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de Políticas Públicas con perspectiva de género, que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.
* Promover la protección y asistencia integral necesaria de las niñas, niños y adolescentes para asumir plenamente sus responsabilidades dentro de la comunidad.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

* Transversalizar la política de género en los programas, proyectos del departamento y municipio en áreas de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo productivo y cualquier otra a la cual la mujer tenga participación.
* Promover la instalación de servicios de orientación y asistencia a mujeres, niños y adolescentes en situación de violencia, trata de personas o de cualquier tipo.
* Participar y representar a la Gobernación en las coordinaciones departamentales, nacionales o en actividades internacionales relevantes para la gestión.
* Garantizar el efectivo cumplimiento de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
* Promover la integración plena de los Consejos Distritales de la Niñez y la Adolescencia
* Creación y Fortalecimiento de las oficinas de las CODENIS.

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaría de la Mujer, Niñez y Adolescencia  **Funciones de la**: Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Unidad de la Mujer, Unidad de la Niñez y Adolescencia.  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, DERECHO O CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Unidad de la Mujer  **Funciones de la**: Unidad de la Mujer  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria de la Mujer, Niñez y 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**

**Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia**

**Unidad de la Mujer**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** a) Coordinar actividades con representantes de las distintas Secretarías de la Mujer habilitados en los distritos del departamento.b) Asistir a mujeres rurales e indígenas del departamento, brindándoles asistencia social y jurídica.c) Planificar, organizar y programar las actividades de la Secretaría a cargo.d) Dirigir, coordinar y controlar las tareas del sector.e) Impulsar jornadas de capacitación a las mujeres rurales y de escasos recursos.f) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la secretaría.g) Participar en la elaboración del Anteproyecto de su sector.h) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la secretaría.i) Mantener una fluida información con los diferentes sectores del Departamento.j) Impulsar jornadas de capacitación sobre higiene, nutrición, y otros.k) Impulsar las gestiones de Convenios de Cooperación Técnica, de Cooperación Financiera antes los Organismos Nacionales e Internacionalesl) Mantener vigente el registro de base de datos de todas las actividades del sector.m) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.n) Presidir reuniones de trabajo con funcionarios del sector.o) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.p) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.q) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Unidad de la Niñez y Adolescencia  **Funciones de la**: Unidad de la Niñez y Adolescencia  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria de la Mujer, Niñez y 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**

**Secretaria de la Mujer, Niñez y Adolescencia**

**Unidad de la Niñez y Adolescencia**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** a) Recepcionar los expedientes dirigidos al sector.b) Verificar y analizar que reúnan los documentos exigidos.c) Elaborarlos informes solicitados.d) Emitir los informes acompañados de los expedientes respectivos.e) Coordinar actividades con las municipalidades a través de las CODENI e instituciones educativas.f) Coordinarla asistencia educativa a niños marginados.g) Incentivar la divulgación de leyes que promueven los derechos del niño.h) Brindar apoyo psicológico a niños con problemas familiares.i) Brindar apoyo jurídico a niños maltratados.j) Participar y coordinar campañas de acciones sociales a padres, madres y educadores sobre como detectar la violencia familiar.k) Dictar charlas de formación-educativa a niños.l) Atender y recibir denuncias en la Secretaría.m) Realizar jornadas de información sobre los Derechos de los niños.n) Participar en el fortalecimiento de las oficinas de las CODENI establecidas en los distritos, además motivar su formación.o) Participar en forma conjunta con las entidades educativas campañas de Salud Pública con atención médica para niños.p) Prestar servicio de Asistencia Médica y Jurídica a las familias con niños con problemas.q) Realizar campañas de inscripción de niños en el Registro del Estado Civil de las personas.r) Mantener informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la Secretaría.s) Participar en la elaboración del Anteproyecto de su sector.t) Proporcionar datos e informes para Memoria Anual de la secretaría.u) Mantener vigente el registro de la base de datos de informaciones relativos al sector.v) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.w) Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios del sector.x) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.y) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.z) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos. |

**Objetivo del Área Funcional**

Ejecución de Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia. Además del control de la flota de la institución y direccionamiento de los mismos.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

* Trabajos en forma conjunta con los municipios del Departamento.
* Coordinación en forma conjunta con la Secretaria de Administración y Finanzas para licitaciones
* Seguimiento, control y fiscalización de obras en ejecución
* Apoyo a comisiones vecinales para realizar trabajos de mantenimiento de caminos
* Coordinación con MOPC con fines de usufructuar maquinarias para reparación de caminos
* Apoyo a comisiones de los distritos del departamento para realizar servicio de rastroneada, conjuntamente con la secretaria de producción y servicios
* Trabajos en forma conjunta con la secretaria de pueblos originarios para traslado de indígenas
* Apoyo para firmas de convenio
* 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.
* Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.
* 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.
* Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
* Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.
* 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.

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaría de Obras  **Funciones de la**: Secretaria de Obras  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria de Obras**

**Ubicación Orgánica**

**Perfil del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS  EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LAS TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaria de Administración y Finanzas  **Funciones de la**: Secretaria de Administración y Finanzas  **Nivel Jerárquico sugerido**: A – Conducción Política/Secretario Departamental  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Dirección de Contabilidad, Tesorería y Caja Chica, Unidad Operativa de Contrataciones, Jefatura de Patrimonio, Control Interno  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro Secretario Departamental, por Resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador/a, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

Secretaria de Administración y Finanzas

**Ubicación Orgánica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del puesto** | **Objetivo del Área Funcional**  Administrar los recursos financieros y materiales a efectos de contribuir a la eficiencia de operación y al  Cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y funciones Institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.  **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**   1. Supervisar las operaciones de presupuesto conforme a los programas aprobados por la Gobernación de Caazapá, según el Presupuesto General de la Nación y autorizar con su firma los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes 2. Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad. 3. Examinar conjuntamente con el/la responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones UOC, la factibilidad de las compras a ser realizadas, verificando el saldo disponible en los rubros de presupuesto correspondientes. 4. Supervisar la administración de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución en base al Plan Financiero y al Plan de Caja, las trasferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido. 5. Suscribir en forma conjunta con el Gobernador/a los cheques para el pago a proveedores. 6. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Gobernación de Caazapá, así como suscribir los balances y aprobar informes de gestión. 7. Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan de Adquisiciones de la Institución, y remitir a los Responsables de los Sectores a su cargo. 8. Supervisar el proceso de contrataciones de servicios y adquisición de bienes con cargo al presupuesto institucional conforme a las disposiciones vigentes. 9. Revisar y remitir a consideración del Gobernador/a para su firma, el Contrato de Adjudicación o de Término de Referencia de las adquisiciones de bienes y servicios a contratar. 10. Verificar la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referente a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido. |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Definir conjuntamente con la Secretaria de Administración y Finanzas las políticas relativas a los procedimientos de contratación.
2. Recibir y consolidar el (Programa Anual de Contrataciones) P.A.C., de la Institución y someterlo a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
3. Planificar y dirigir integral y estratégicamente las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C., acorde a la política rectora emanada de la de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
4. Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia emanada de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP y remitir a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
5. Determinar, conjuntamente con los Responsables de los sectores a su cargo, los datos e informaciones que deberán generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
6. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores institucionales para que sean tramitados con celeridad y eficiencia.
7. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C. y elevar a consideración de la Secretaria de Administración y Finanzas.
8. Evaluar las metas desarrolladas y finalizadas por el sector a su cargo, conforme a los objetivos establecidos en la ejecución del (Programa Anual de Contrataciones) PAC.
9. Implementar estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la (Unidad Operativa de Contrataciones) U.O.C.
10. Mantener un estrecho vínculo con los Responsables de los sectores de la institución vinculados al área, para estar al tanto de las necesidades de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados de las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones relativos a los procesos de contrataciones.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Administración y Finanzas**

**Unidad Operativa de Contrataciones**

**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, manejo de herramientas informáticas y conocimiento acabado de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, con sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes relacionadas al cargo **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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Aprobar y cargar la obligación contable de Planilla y Facturas para Pago de Salarios y pago a proveedores.
2. Controlar los registros de ingresos presupuestarios.
3. Examinar y registrar las conciliaciones contables de las todas las cuentas corrientes.
4. Supervisar y actualizar los registros contables en el módulo del Sistema de Contabilidad (SICO).
5. Elaborar y controlar los informes financieros mensuales para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de 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 Caazapá para su posterior egreso.

1. Depurar la Deuda Flotante de cada ejercicio fiscal.
2. Registrar contablemente los Egresos de las Obligaciones Generadas
3. Registrar la declaración de cada Factura Obligada en el Sistema Hechauka.
4. Verificar los registros de Asientos contables para su posterior remisión de todas las STRs. generadas al área de Rendición de Cuentas.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Contabilidad  **Funciones de la**: Dirección de Contabilidad  **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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Administración y Finanzas**

**Dirección de Contabilidad**

**Ubicación Orgánica**

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

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Controlar y registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), el Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, rodados y otros de la Institución, debidamente valorados y, emitir los Formularios Contables con la frecuencia requerida y conforme las reglamentaciones legales vigentes.
2. Verificar la actualización permanente de un registro informático de todos los bienes patrimoniales de la institución con su adecuado respaldo documental.
3. Verificar la aplicación de los Formularios Contables establecidos para documentar la incorporación, movimiento o salida de bienes del Estado, para cada caso en particular.
4. Supervisar la clasificación, numeración e identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.
5. Supervisar la implementación de la “Planilla de Responsabilidad Individual” para la entrega de los bienes.
6. Controlar y custodiar archivo del Departamento copias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles y rodados de la Institución y los planos aprobados del edificio.
7. Participar de talleres de capacitación y actualización en temas referente al área de Bienes Patrimoniales.
8. Informar irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes Patrimoniales de la Gobernación de Caazapá, así como situaciones de pérdidas o sustracciones.
9. Supervisar informes por los movimientos patrimoniales, sean altas, bajas y traspasos de Bienes.
10. Supervisar la realización, semestral o anualmente, de un inventario físico de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Institución.
11. Efectuar el Revalúo y la Amortización de los bienes patrimoniales de la Gobernación de Caazapá al finalizar el Ejercicio Fiscal.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Jefatura de Patrimonio  **Funciones de la**: Jefatura de Patrimonio  **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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Administración y Finanzas**

**Jefatura de Patrimonio**

**Ubicación Orgánica**

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

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Examinar las Planillas que correspondan a pago de Salarios en los diferentes rubros presupuestarios.
2. Supervisar el control de los expedientes correspondientes a los pagos de los distintos programas y proyectos de forma que reúna las documentaciones conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar las retenciones efectuadas en las obligaciones contables remitidas por el Departamento de Contabilidad, tanto en las Planillas de Salarios, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.
4. Distribuir las documentaciones a los técnicos del área para la generación de la STR en el SITE, tanto para el proceso de pago de Salario, Viáticos, Proveedores, así como los diversos otros pagos a ser efectuados.
5. Controlar las STR generadas por los Técnicos, previa a la aprobación.
6. Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos STRs, en el Sistema de Tesorería – SITE
7. Distribuir las Solicitudes de Transferencias de Recursos que corresponden a pago de Salarios y Viatico, a los Técnicos para la generación de la Orden de pago en el SINARH – Red-Bancaria.
8. Verificar y firmar el Libro Banco de las cuentas habilitadas en el BNF y otros, en las conciliaciones.
9. Recepcionar las solicitudes de Devolución de Fondos no utilizados.
10. Verificar los saldos bancarios, para efectuar devolución de los fondos no utilizados.
11. Verificar los Cheques confeccionados y firmar la Orden de Pago, para las adquisiciones, para las devoluciones de fondos y el Pago de Salarios, entre otros.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Tesorería y Caja Chica  **Funciones de la**: Tesorería y Caja Chica  **Nivel Jerárquico sugerido**: C – 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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Secretaria de Administración y Finanzas**

**Tesorería y Caja Chica**

**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.  **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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

a) Programar y coordinar las políticas de asistencia y apoyo a las comunidades indígenas.

b) Prestar asistencia jurídica a comunidades indígenas.

c) Impulsar acciones en defender los derechos de los indígenas con los demás ciudadanos.

d) Impulsar gestiones de conservación y defensa del patrimonio indígena.

e) Promover gestiones de protección de las culturas y tradiciones indígenas.

f) Elaborar programas sociales en ayuda para mejorar sus condiciones de vida de las comunidades indígenas.

g) Participar en la realización de censos de la población indígena.

h) Promover la capacitación del indígena especialmente en la producción agropecuaria y artesanal.

i) Impulsar la capacitación del indígena en la organización y administración de las comunidades.

j) Coordinar los Proyectos de Inversión social a través de Convenios con el MAG y la SAS.

k) Coordinar las acciones de atención sanitaria a las Comunidades Indígenas.

l) Emprender campañas de inscripción de niños/as de las comunidades indígenas en el Registro del Estado Civil de las personas.

m) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.

n) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.

o) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.

p) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo. q) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

r) Mantener el registro de base de datos de todas las actividades del sector.

s) Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.

t) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.

u) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

v) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.

w) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Unidad de Asuntos Indígenas  **Funciones de la**: Unidad de Asuntos Indígenas  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Dirección 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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Dirección de Acción Social**

**Unidad de Asuntos Indígenas**

**Ubicación Orgánica**

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

**Objetivo del Área Funcional**

* Implementar acciones de carácter ambiental del Gobierno Departamental en coordinación con los Municipios, y las Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de preservar, proteger las aéreas protegidas de dominio público y privados, fomentando las explotaciones y manejos sostenibles de los recursos naturales, disponibles en el territorio departamental de Caazapá.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

* Promover la reforestación con especies nativas y exóticas en el territorio departamental.
* Fomentar la preservación y conservación de las áreas protegidas mediante la capacitación con jornadas de educación ambiental y utilizar medios masivos de comunicación, reuniones con autoridades municipales, propietarios de reservas privadas, explotaciones agropecuarias y forestales.
* Propiciar la formación de grupos voluntarios comprometidos con la protección de recursos naturales
* Coordinar la participación de las instituciones ambientales públicas y privadas en acciones que conlleva a la protección de la fauna y flora de ecosistemas, dentro de las áreas protegidas y parques nacionales
* Supervisar la aplicación en la Ley N° 294/93 de Evaluación de Impacto Ambiental y el cumplimiento de las medidas de mitigación, condicionados en las licencias ambientales otorgados por la SEAM
* Supervisar las explotaciones de productos y subproductos forestales en el territorio departamental.
* Asesorar a los municipios para la aplicación DE LA Ley N° 294/93 EIA
* Fiscalizar los casos de deforestación y contaminación ambiental con agro tóxicos en coordinación con las instituciones competentes de la problemática.
* Asesorar a los municipios en los sistemas de recolección y manejo de los residuos sólidos y líquidos del territorio.
* Gestionar los requerimientos físicos y financieros para la implementación de medidas preventivas y de mitigación de impacto ambiental con instituciones nacionales e internacionales.
* Establecer convenios con instituciones oficiales y privadas inherentes a la preservación, conservación y mejoramiento del medio ambiente territorial.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaría del Medio Ambiente  **Funciones de la**: Secretaria del Medio Ambiente  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaría del Medio Ambiente**

**Ubicación Orgánica**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  Formación universitaria en las áreas agropecuarias, ambientales o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, Conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

-Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental

-Apoyo para la elaboración e implementación del Plan Sectorial

-Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

-Coordinación interna y externa

-Apoyo para la firma e implementación de convenio

Instalación y actualización de base de datos

-Apoyo a la mesa coordinadora interinstitucional distrital, departamental.

-Apoyo para la conformación

-Planificar y programar políticas para el desarrollo agro-rural de la región.

-Coordinar actividades con el Consejo de Desarrollo Departamental.

-Fortalecer el Centro de Información de Desarrollo Sostenible CIDS.

-Mantener a disposición del público informaciones actualizadas y de interés de la región.

-Mantener la base de datos de la región conjuntamente con el área de informática

-Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.

-Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado

-Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.

-Convocar reuniones de trabajo con funcionarios del sector.

-Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.

-Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.

-Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes

-Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

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

-Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Planificación  **Funciones de la**: Dirección de Planificación  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Dirección de Planificación**

**Ubicación Orgánica**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  Formación universitaria 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 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 85% de las competencias solicitadas.  Este porcentaje está sujeto a las exigencias del cargo y a las sugerencias del Comité de Selección de cada Institución |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Objetivo del Área Funcional**

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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

1. Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional y dentro del marco normativo vigente.

**2.** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Personas que involucra las siguientes: Planificación, Organización del Trabajo, Selección, Inducción, Gestión de Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones, Prevención de Riesgos y de Bienestar.

**3.** Asesorar a las demás unidades administrativas en la implementación y ejecución de las políticas de talentos humanos, administrando eficientemente los Procesos de Gestión de Personas, para facilitar la integración de las personas en la Institución y acorde a los lineamientos y cultura de la gobernación.

**4.** Supervisar la organización y actualización de los legajos del personal de la Gobernación.

**5.** Supervisar la asistencia del personal a través de su tarjeta de marcación o control magnético donde consta el horario de entrada y salida del mismo.

**6.** Supervisar, coordinar y dar seguimiento al proceso de concurso de méritos y/o oposición, aplicando las disposiciones sobre la materia.

**7.** Solicitar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos sobre el movimiento del personal, analizar y recomendar las acciones necesarias para cada caso.

**8.** Supervisar el relevamiento de datos sobre las necesidades del personal, y programar en base a ello, cursos, talleres, charlas de capacitación para los mismos.

**Perfil del puesto**

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaria de Gestión de Talento Humano  **Funciones de la**: Secretaria de Gestión de Talento Humano  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Gobernador**

**Secretaria de Gestión de Talento Humano**

**Ubicación Orgánica**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Condiciones Deseables**  PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES  . EXPERIENCIA GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADAS A LA TAREAS A REALIZAR  **Competencia Gerencial del Sector 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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **9.** Formar y desarrollar a su equipo de trabajo con el objeto de fortalecer y potenciar competencias necesarias para lograr los objetivos del área.  **10.** Evaluar la participación del personal y el desarrollo en general de los eventos organizados para la capacitación interna.  **11.** Atender y canalizar las inquietudes presentadas por los servidores públicos y gremios en lo relativo al área de referencia. |
| **12**. Apoyar y asistir a servidores públicos y familiares en situaciones difíciles, como ser: enfermedades, fallecimientos y contingencias afines.  **13.** Verificar y aprobar la planilla para la liquidación de haberes mensuales de los servidores públicos de la Gobernación, controlar los descuentos, pagos por horas extras, reclamos judiciales por prestación de alimentos entre otros.  **14.** Solicitar, evaluar y recomendar la contratación, promoción, remoción, traslado, amonestación y/o desvinculación del personal a su cargo.  **15.** Realizar la evaluación de desempeño y las necesidades de capacitación del personal a su cargo.  **16.** Supervisar y controlar en su área el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de la institución.  **17.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la institución, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.  **Funciones de la**: Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible.  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** Dirección de Agricultura y Ganadería  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Ubicación Orgánica**

**Gobernador**

**Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS**  1) Planificar 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 los problemas suscitados.  5) Coordinar y ordenar las acciones en ejes estratégicos los programas a ser implementados. f) Impulsar el mejoramiento de la agricultura familiar campesina.  6) Fomentar la descentralización y la participación civil en el Plan mencionado.  7) Recepcionar y analizar los expedientes y remitir a los departamentos del sector para informar lo solicitado.  8) 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.  9) Verificar y analizar los informes elaborados, emitidos por los funcionarios a cargo.  10) Impulsar las gestiones de formalización de Convenios de Cooperación Social, Técnica y Financiera ante los Organismos Internacionales y Nacionales.  11) Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto de la Secretaría a cargo.  m) Mantener el registro de base de datos de informaciones relacionadas al sector.  12) Mantener informado de las gestiones de la Secretaría a la Máxima Autoridad  13) Coordinar las tareas de apoyo con las diferentes Secretarías de la Institución.  14) Proporcionar datos e informes para la Memoria Anual de la Secretaría.  15) Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo.  16) Programar vacaciones anuales de los funcionarios a cargo.  17) Convocar reuniones de trabajo con funcionarios a cargo.  18)Solicitar provisión de recursos materiales para desarrollo de las actividades correspondientes.  19) Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.  20) Mantener una base de datos de archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica.  21) Disponer la utilización, guarda y distribución de documentos. |

|  |
| --- |
| 22) Impulsar la construcción de un Sistema Departamental de Gestión de Reducción de Riesgos en Desastres, tomando como base la Plataforma Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres.23) Apoyar las políticas locales de gobernanza a cargo de las autoridades municipales para fortalecer a los municipios ante los casos de prevención, riesgos y desastres.24) Elaborar planes y programas que permitan implementar las acciones contempladas en los lineamientos estratégicos de la Secretaría Departamental de Gestión y Reducción de Riesgos.25) Otras funciones que el Gobernador le asigne cuando la situación así lo requiera. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Inclusión Social y Adultos Mayores  **Funciones de la**: Dirección de Inclusión Social y Adultos Mayores  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Gobernador  **Áreas bajo su responsabilidad:** No cuenta  **Sustituciones:**  **Temporal:** Por otro funcionario con idoneidad, por resolución  **Permanente**: Por decisión del Gobernador, por Resolución |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Ubicación Orgánica**

**Gobernador**

**Dirección de Inclusión Social y Adultos Mayores**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  1. Fomentar la integración y participación social de las personas con discapacidad y adultos mayores 2. Articular una red de servicios sociales dirigida a personas en situación de vulnerabilidad y/o dependencia. 3. Inducir un cambio cultural que promueva la valoración positiva de las personas con discapacidad y adultos mayores. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Mesa de Entrada  **Funciones de la**: Mesa de Entrada  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **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**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS DEL CARGO**  Recibir, registrar y canalizar los documentos que llegan a la Gobernación para las  diferentes áreas, asimismo entregar, registrar y solicitar la firma de la persona que retira un  documento original o copias de la Gobernación.  **FUNCIONES**  1. Recibe, registra y distribuye todos los documentos, las correspondencias,  Solicitudes, notas, notificaciones, comunicaciones dirigidas a los distintos sectores  de la Gobernación, diariamente.  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. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Dirección de Deporte y Recreación  **Funciones de la**: Dirección de Deporte y Recreación  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria 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**

**Secretaria de Educación**

**Dirección de Deporte y Recreación**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES**   1. Administrar los medios y recursos presupuestarios 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. Elaborar programas y proyectos deportivos, centrados en la salud y la importancia del deporte en ella. 4. Crear oportunidades de participación en actividades culturales y deportivas. 5. Estimular a las personas de todas las edades con el deporte y que sobresalgan por sus talentos, mediante torneos y reconocimientos especiales. 6. Fomentar las competencias deportivas multidisciplinarias en centros educativos del departamento. 7. Potenciar las nuevas modalidades del deporte, como rugby, hándbol, futbsal, taekwondo itf. 8. Promover las escuelas municipales de futbol. 9. Apoyar a las ligas distritales de futbol y a la Federación de Futbol del Sexto Departamento. 10. Facilitar la participación de los equipos deportivos departamentales en eventos dentro y fuera del departamento. 11. Representar en reunión para los Juegos Nacionales Escolares, con presencia de la Secretaria Nacional de Deportes. 12. Iniciar la Gestión para la construcción de estadios y polideportivos. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Control Interno  **Funciones del**: Control Interno  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria de Administración y Finanzas  **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 Administración y Finanzas**

**Control Interno**

|  |
| --- |
| **FUNCIONES**  1. Define conjuntamente con el Gobernador, las actividades a ser realizadas por  su sector, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos  humanos, materiales y tecnológicos disponibles.  2. Determina conjuntamente con el Gobernador, Secretarios Departamentales y  Jefes de los diferentes sectores de la Gobernación, qué datos y/o informaciones  deben 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 Gobernación.  3. Controla el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos  y disposiciones de la Gobernación, mediante auditorías concomitantes y  posteriores a las acciones administrativas y contables.  4. Audita los balances y estados financieros que produzcan la Secretaría de  Administración y Finanzas y verifica las conciliaciones de las cuentas.  5. Controla y verifica todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos por  cualquier título o concepto a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos.  6. Efectúa el análisis y evaluación de las auditorías realizadas e informa sobre los  resultados de las mismas al Gobernador.  7. Realiza el control y verifica las existencias en los depósitos a través de los  registros de stock respectivos.  8. Verifica la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la  Gobernación.  9. Controla y verifica la exactitud y veracidad de los comprobantes, registros e  informes de Contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos  contables y financieros.  10. Verifica “in Situ” la ejecución de las obras.  11. Examina y verifica la correcta aplicación de las normas administrativas,  presupuestarias, financieras y contables.  12. Realiza el control de cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales  en la ejecución de contratos, convenios y otros.  13. Efectúa el control de las rendiciones de cuentas de Fondo Fijo (Caja Chica) y  determina si las mismas se ajustan a las normas vigentes.  14. Realiza investigaciones tendientes a determinar la responsabilidad de los  funcionarios de la Gobernación y/o terceros, cuando existan indicios que su  conducta no se ajusta a sus deberes y prohibiciones e informa al Gobernador.  15. Sugiere, cuando corresponda, sumarios administrativos al Personal de la  Gobernación y controlar su ejecución una vez autorizado.  16. Lleva estadísticas de las auditorías realizadas y sus conclusiones.  17. Mantiene actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada  con su sector.  18. Programa las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar  la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna.  19. Realiza reuniones de trabajo con los funcionarios de su sector.  20. Participa en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo,  conforme a las disposiciones vigentes.  21. Coordina con los demás sectores de la Gobernación, las actividades de la  Auditoría Interna.  22. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación.  23. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los  inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Auditoría  Interna, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en  uso.  24. Informa las gestiones efectuadas al Gobernador, permanentemente.  25. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la  Gobernación, permanentemente.  26. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de  su sector; y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento  oportuno.  27. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el  Informe de Gestión correspondiente a su sector.  28. Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones. |

|  |
| --- |
| **Denominación del área:** Unidad de Fiscalización de Obras  **Funciones de la**: Unidad de Fiscalización de Obras  **Nivel Jerárquico sugerido**: B- Superior  **Supervisor Inmediato**: Secretaria 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**

**Secretaria de Obras**

**Unidad de Fiscalización de Obras**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL CARGO**  Asegurar el cumplimiento de todas las normas referidas a la construcción de obras civiles y  viales que lleva a delante la Gobernación.  **RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL**  El titular del cargo reporta al Gobernador, a quien mantiene permanentemente informado  sobre el resultado de las actividades de su área. Internamente se relaciona con los  Secretarios Departamentales de la Gobernación.  **FUNCIONES**  1. Mantener actualizado el libro de obras donde constan los detalles del avance de  las mismas.  2. Preparar 4 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 de manera a 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.  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 la 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 Administración y Finanzas.  16. Certificar las causales de retraso de la sobras 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. La reprogramación debe mostrar los  cambios realizados al programa original, tendientes a lograr el cumplimiento de  los plazos contractuales originales.  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. |