



ÍNDICE

Presentación.....	3
Consideraciones Generales	4
Visión de la Institución	6
Bases Conceptuales	7
Organigrama	11
Descripción de Funciones	12
Gobernación Departamental.....	13
Gabinete	16
Secretaría Privada	19
Secretaría General	22
Asistente	26
Ordenanza	29
Mesa de Entrada	31
Recepcionista	33
Telefonista	35
Prensa y Protocolo	37
Archivo	40
Asesoría Jurídica	42
Auditoría Interna	45
Fiscalización de Obras	49
Comité de Evaluación	52
Secretaría de Salud	55
Secretaría de Obras y Transporte	60
Secretaría de Administración y Finanzas	66
Asistente	71



TETÄ'Í SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



Auxiliar	74
Ordenanza.....	76
Unidad de Patrimonio y Suministros.....	78
Unidad de Rendición de Cuentas	81
Unidad de Tesorería	84
Asistente de Tesorería	87
Unidad de Contabilidad	90
Unidad de Presupuestos	93
Unidad de Recursos Humanos	96
Unidad de Servicios Generales	100
Unidad Operativa de Contrataciones	103
Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos	106
Secretaría de Agricultura y Ganadería	110
Secretaría de la Mujer, de la Niñez y la Adolescencia	116
Secretaría del Ambiente	121
Secretaría de Educación, Cultura y Juventud	125
Secretaría de Turismo	132
Secretaría de Acción Social	136
Secretaría de Asuntos Indígenas	142
Flujogramas	147



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Gobernación del II Departamento de San Pedro fue elaborado conforme a “Principios y Normas de Administración Generalmente Aceptados” está basado en una estructura funcional, contempla las funciones desde las del Gobernador hasta los diversos sectores operativos de la institución. Para su elaboración se ha contratado a un consultor especializado a iniciativas de la Gobernación.

Cabe destacar que el trabajo fue desarrollado con base en el relevamiento de funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de las distintas Secretarías y la coordinación estuvo a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Al definirse claramente las responsabilidades administrativas y operativas de cada dependencia, demarcando las competencias y obligaciones, se asegura la salvaguarda de los recursos y se garantiza no dejar espacios para la discrecionalidad, con lo cual cada uno de los estamentos comprende su compromiso institucional.

Se adoptó un esquema de: “Objetivos del Cargo, Relación de dependencia e Interrelación Funcional, Funciones Generales, Funciones Específicas y Perfil del Cargo”.

El Manual de Organización y Funciones forma parte del proceso de comunicación interna de la institución y tienen por objeto la designación formal de las funciones.

El Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen por las necesidades propias de cada Institución, para su actualización permanente y el logro de metas y objetivos programados.

El presente Manual, debidamente aprobado, será distribuido a las unidades afectadas de la Gobernación del II Departamento de San Pedro.



CONSIDERACIONES GENERALES:

La Gobernación del Departamento de San Pedro, al igual que otras entidades públicas dependientes de la Administración Central dentro del contexto de la descentralización y en pleno proceso de la Reforma del Estado, consciente de sus debilidades y potencialidades ha considerado oportuna la revisión de la documentación formal de las funciones de la Institución, la cual constituye una herramienta necesaria para una gestión más eficiente y eficaz, manteniendo los niveles de flexibilidad administrativa sólo por razones debidamente justificadas en el marco de su aplicación a través de los conductos pertinentes.

De esta forma, el presente trabajo está orientado a convertirse en esa herramienta administrativa que permita una adecuada asignación de funciones a fin de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de las diversas actividades realizadas por la Gobernación del 2º Departamento de San Pedro.

I. EL ENTE

La Gobernación del Departamento de San Pedro tiene como rol el afianzamiento de su propio proceso de institucionalización en beneficio del fortalecimiento del modelo del Estado Descentralizado.

II. ASPECTOS LEGALES

La Gobernación del Departamento de San Pedro tiene competencia institucional básicamente por la Constitución Nacional, Ley 426/94 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental" y más específicamente por la Ley del Sistema Nacional de Salud, la Ley de Educación, leyes que otorgan competencia en asuntos ambientales, transporte y otras.

La Competencia otorgada a los Gobiernos Departamentales son básicamente las de Coordinación de Ejecución de planes de desarrollo con el Gobierno Central y los Municipios que integran su territorio; la de contralor de la ejecución de proyectos ejecutados en su territorio por el Gobierno Nacional, elaborar su propio presupuesto y administrar sus bienes.

A continuación se exponen algunos fragmentos de disposiciones legales vigentes relacionadas con los Gobiernos Departamentales.

II. a. Constitución Nacional

Art. 1 De La Forma Del Estado y Del Gobierno:

Se constituye en estado social de derecho, unitario, indivisible y descentralizado, en la forma que establecen la Constitución y las Leyes.

Art. 161 Gobierno Departamental:



El Gobernador representa al Poder Ejecutivo en la ejecución de la Política Nacional.

Art. 163 De la Competencia:

Es competencia del Gobierno Departamental:

- ✓ Conforme a lo expuesto, el presente trabajo está encarado a convertirse en la herramienta necesaria para cumplir con la función de documento regulador del funcionamiento operativo de la Gobernación del Departamento de San Pedro.
- ✓ La Coordinación de las actividades con las distintas municipalidades del Departamento; la organización de los servicios Departamentales comunes, tales como obras públicas, provisión de energía, de agua potable y demás que afecten en común a más de un municipio, y la promoción de asociaciones de cooperación entre ellos.
- ✓ La elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, que deberá coordinarse con el plan nacional de desarrollo, así como la formulación presupuestaria anual, a ser considerada en el Presupuesto General de la Nación.
- ✓ La Coordinación de la acción Departamental con las actividades del Gobierno Central, en especial lo relativo a las oficinas de carácter nacional en el Departamento, primordialmente en el ámbito de la salud, y en el de la educación.
- ✓ Las demás competencias que fijen esta Constitución y la Ley.

II b. La Ley Orgánica Departamental N° 426/94

Art. 16 El Gobierno Departamental tiene como Objeto:

- ✓ Elaborar, aprobar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para desarrollo político, económico, social, turístico y cultural del Departamento, cuyos lineamientos fundamentales, deberán coordinarse con los del Gobierno Nacional y en particular con el plan nacional de desarrollo, para el efecto la Secretaría Técnica de Planificación, o la entidad que la sustituya, asistirá técnicamente a cada Gobierno Departamental en la elaboración de los mismos, para asegurar la congruencia entre políticas y planes nacionales, departamentales y municipales.
- ✓ Coordinar planes, programas y proyectos con las Municipalidades del Departamento y cooperar con ellas cuando éstas las soliciten.
- ✓ Formular el presupuesto anual del Gobierno Departamental que será previsto en el Presupuesto General de la Nación.
- ✓ Administrar los bienes y recursos del Gobierno Departamental.
- ✓ 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.
- ✓ Participar de los programas de cooperación internacional en el Departamento dentro de los límites establecidos en los Acuerdos Internacionales, así como hacer uso del Crédito Público, Privado, Nacional o Internacional conforme a la Ley.



- ✓ Organizar con los recursos previstos en el Presupuesto del Departamento los servicios departamentales comunes tales como obras públicas, provisión de energía eléctrica, agua potable, transporte y los demás que afecten a más de un municipio dentro del mismo Departamento, en coordinación con los municipios y con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
- ✓ Cuando dos o más Gobiernos Departamentales limítrofes tengan proyectos coincidentes, podrán coordinar sobre los mismos con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
- ✓ Requerir información sobre la ejecución presupuestaria de las diferentes públicas de carácter Nacional que operan en el Departamento.
- ✓ Adoptar medidas para la preservación de las comunidades indígenas residentes en el mismo y del medio ambiente y de los recursos naturales del Departamento.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución Nacional y las leyes.

VISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SAN PEDRO

Ser una Institución con una gestión eficiente, autónoma, transparente, organizada con funciones claras y un presupuesto acorde a las necesidades del 2º Departamento.

Desarrollar programas en forma coordinada con el Gobierno Central y los municipios dentro de un plan global en el área de salud, educación, agricultura, ganadería, obras públicas, gestión ambiental, juventud, mujer y bienestar social, basado en las necesidades y características propias del Departamento.

Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, el turismo como fuente de trabajo en el marco de proyectos que contemplan asistencia técnica.

Lograr la cooperación internacional permanente para el desarrollo de los proyectos identificados como necesarios para el Departamento.

Promover la participación ciudadana como integrante en el diseño y ejecución de programas en los diferentes campos.

Impulsar alianzas estratégicas para la exportación de los productos del Departamento.

Estimular las Inversiones Nacionales e Internacionales.

Promover el desarrollo sustentable y preservar los recursos naturales.

Trabajar con sectores organizados para la solución de los principales problemas sociales.



BASE CONCEPTUAL PARA LA DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

Acciones genéricas de toda la organización que representan los fines esenciales y básicos que hay que realizar para que la organización exista y tenga vivencia.

Se descomponen, particularizan y manifiestan de manera concreta en actividades y operaciones (o tareas) detalladas.

Las funciones clásicas son:

Administrativas: Gerenciales, Personal, Organización y Procesos Organizacionales.

Técnicas: Producción o generación de Servicios

De Registro: Informática, Contabilidad

FUNCIÓN

Conjunto de actividades desarrolladas para el logro de los objetivos de una Organización o en un sector de la misma.

ACTIVIDAD

Conjunto de tareas que se realizan en una Organización o Sector de la misma. La actividad está constituida por varias acciones practicadas por más de una persona, con un resultado perfectamente caracterizable.

TAREA

Acción única y completa realizada por una persona en un tiempo determinado.

DEBERES

Forma de expresar las actividades y tareas de un cargo. Los deberes crean obligaciones.

RESPONSABILIDADES

Se derivan de los deberes. Es la obligación de responder por la ejecución de los deberes asignados. Tiene carácter personal y no es delegable.



AUTORIDAD

- ✓ Derecho de tomar decisiones y hacer que se cumplan. Derecho de una persona a exigir de otro que cumpla ciertos deberes.
- ✓ Define los estratos jerárquicos desde los niveles inferiores a los superiores.
- ✓ Existe autoridad formal, legal o posicional, y la autoridad deriva de la competencia, capacidad y atributos personales del directivo o subordinado. Lo apropiado es que la autoridad formal sea compatible con la autoridad derivada de la competencia.

OBJETIVO

Es el resultado o producto que se desea obtener mediante la realización de una determinada actividad y/o proceso.

PROGRAMA

Etapa de un plan en la cual se especifican las distintas actividades por realizarse y el tiempo previsto para su ejecución. Asimismo, dónde y cuándo introducir acciones correctivas, si fueren necesarias, para alcanzar un objetivo.

DIVISIÓN DEL TRABAJO

Es la base para determinar las distintas actividades que se van a realizar, los deberes y las relaciones entre ellas. Es el producto de dividir el trabajo total que va a realizar la empresa u organización, de acuerdo a los fines y objetivos.

Considera:

- ✓ Las funciones orgánicas de la organización.
- ✓ El aprovechamiento de la especialización en pro de la productividad.
- ✓ El desarrollo de la capacidad tecnológica, de la especialización funcional.
- ✓ El crecimiento vertical en función de la delegación de autoridad.
- ✓ El crecimiento horizontal y el efecto de la especialización.



JERARQUÍA

Se establece en lo formal, de acuerdo a las actividades, atribuciones, labores y de acuerdo con los grados de autoridad y responsabilidad. Tales condiciones están referidas al cargo, no a las personas que lo ocupan.

Se trata de las jerarquías estructurales de la Institución, a través de distintos niveles:

- ✓ Máximo Direcciones (Estratégico)
- ✓ Asesorías
- ✓ Direcciones Táctico – Administrativas.
- ✓ Técnico.
- ✓ Operativo.

Tipos de jerarquías:

- ✓ Cargo – Labor.
- ✓ Rango.
- ✓ Capacidad.
- ✓ Paga.

La relación de las personas debe ser sobre la base de prácticas y técnicas de carácter científico.

Jerarquía de Cargo – Labor: Clasifica por la naturaleza, características, obligaciones, atribuciones y responsabilidades del cargo. Sobre las bases de las características del trabajo, sus tareas típicas, requisitos mínimos y condiciones personales. A partir de lo expresado, se establecen las distintas clases de cargos.

Jerarquía de Rango: Plantea la clasificación previa de las personas de acuerdo con sus capacidades, independientemente de su condición de clase en la sociedad.

Jerarquía por Paga: Contempla una política de compensaciones por las clases de cargos iguales.

CANALES DE COMUNICACIONES

Son los medios a través de los cuales se transmiten los mensajes entre personas, personas y máquinas y máquinas y máquinas.

UNIDADES ESTRUCTURALES (COMPLEJIDAD)

SIMPLES: Grado de autoridad y responsabilidad relativamente pequeño (chofer, recepcionista, mensajero, auxiliar, secretaria de rango inferior).



SEMICOMPLEJAS: Unidades que realizan tareas y actividades con un grado de conocimientos, capacidades y habilidades requeridas. Ocupan posiciones medias de la pirámide estructural y son de nivel técnico, operacional y de servicios calificados.

COMPLEJAS: Son unidades que realizan actividades de naturaleza complicada. Requieren buenos conocimientos, experiencias, habilidades, destrezas y una gran capacidad para su funcionamiento. Contempla funciones administrativas, directivas, organizativas, asesoras, técnicas complicadas y operacionales de relativa importancia. Están identificadas con las direcciones, asesorías, jefaturas, directivas.

CLASIFICACIÓN CUALITATIVA

POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

DIRECTIVA – EJECUTIVA: Planificar, administrar (dirigir, organizar); elaborar políticas. Tomar decisiones estratégicas.

ASESORAS: Auxiliares a las unidades directivas y contribuyen a que éstas cumplan sus funciones.

TÉCNICAS: Transformar, efectuar, operar, planificar y programar los procesos.

TÉCNICAS – AUXILIARES: Ejecutar el proceso de generación del producto y prestación del servicio, realizar funciones administrativas de evaluación y control.

SERVICIOS: Contribuye con las unidades anteriores a cumplir con los propósitos de éstas. También participan directamente de la prestación del servicio.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS RELACIONES

EJECUTIVA O DE LÍNEA: Implican una relación por delegación de autoridad y establecimiento de responsabilidades.

DE ASESORAMIENTO O STAFF: Refiere a la ayuda de especialistas para asesorar a los ejecutivos o de línea en diversas materias relacionadas con la naturaleza de la

Organización (Secretarios). No pueden planificar, programar, ni ejecutar por sí solas. Mantienen una responsabilidad conjunta con las unidades de línea por el éxito de las políticas y los programas.

COLATERALES: Se mantienen dentro de las unidades de una misma posición jerárquica. Actúan para facilitar la coordinación y cooperación entre esas unidades. No implican ninguna autoridad directa, sino que se establece para cambiar opiniones técnicas y experiencias. Normalmente no tienen carácter formal.

La definición de una organización debe responder a las características particulares, lo cual se plasma en una distribución horizontal que señale el agrupamiento o reunión de las



funciones organizacionales, de acuerdo a la coordinación requerida para tener un proceso eficiente y efectivo. Ello requiere detallar el contenido de la aplicación de las mismas.

Así como analizarlas en función de los hechos vigentes y la proyección esperada en el servicio a generar, identificando la conveniente agrupación.

APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

Considera la práctica de la base conceptual a cada función organizacional de acuerdo a: la naturaleza del campo, su complejidad, los estratos verticales, de autoridad y la afinidad, y es la base para diseñar el organigrama funcional.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



SECTOR: GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL
CARGO: GOBERNADOR

OBJETIVOS DEL CARGO

Representar al Poder Ejecutivo en la realización de la política nacional y la coordinación con el Gobierno Central, con los otros Departamentos y con los Municipios, para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, así mismo la ejecución de actividades de responsabilidad del más alto nivel, en el Departamento, mediante la transferencia de competencias que le corresponde al cargo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Presidente de la República. Mantiene relación funcional con todos los Ministros del Estado. Tiene autoridad sobre:

- ✓ Secretaría General.
- ✓ Secretaría Privada.
- ✓ Gabinete.
- ✓ Fiscalización de Obras.
- ✓ Secretaría Administrativa y Financiera.
- ✓ Secretaría de Obras y Transporte.
- ✓ Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos.
- ✓ Secretaría de Educación, Cultura y Juventud.
- ✓ Secretaría de la Mujer y la Adolescencia.
- ✓ Secretaría de Salud.
- ✓ Secretaría de Acción Social.
- ✓ Secretaría de Asuntos Indígenas.
- ✓ Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- ✓ Secretaría Ambiental.
- ✓ Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

1. Cumple y hace cumplir la Constitución Nacional, la Ley 426/94 y las demás pertinentes.
2. Representa judicial y extrajudicialmente al Gobierno Departamental.
3. Representa al Poder Ejecutivo en el ámbito departamental, de conformidad con las directivas del Presidente de la República.
4. Dicta las Resoluciones Departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones.
5. Estudia y aprueba conjuntamente con la Junta Departamental, la estructura de la Organización, las funciones, normas y procedimientos para el funcionamiento de los diferentes sectores de la Gobernación.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



6. Promulga y publica las ordenanzas sancionadas por la Junta Departamental o vetarlas en su caso.
7. Elabora y somete a consideración de la Junta Departamental los planes, programas y proyectos departamentales de desarrollo y ejecutarlos.
8. Somete 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.
9. Remite al Poder Ejecutivo de la Nación antes del 30 de junio de cada año, el Proyecto de Presupuesto General del Departamento, el cual deberá ajustarse a las leyes que rigen en la materia.
10. Propone a la Junta Departamental Proyectos de Ordenanzas Departamentales.
11. Coordina y supervisa la prestación de los servicios por parte de las Instituciones Públicas Nacionales dependientes del Gobierno de la República que funcionen en el Departamento.
12. Administra, adquiere, enajena, aprenda o grava 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.
13. Desarrolla programas de prevención y protección, conducentes a resolver situaciones de emergencia o de catástrofe.
14. Convoca a los funcionarios superiores de los servicios públicos del Estado que operan en el Departamento para coordinar políticas y acciones.
15. Propone a la Junta Departamental la fijación de precios para los servicios públicos departamentales.
16. Propone la creación y determinación de competencias de las Secretarías del Gobierno Departamental.
17. Responde por escrito los pedidos de informes solicitados por la Junta Departamental.
18. Requiere el concurso de la política 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.
19. Da cuenta a la Junta Departamental, al inicio del periodo 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.
20. Aplica multas por las infracciones a las ordenanzas y resoluciones departamentales dentro de los límites legales.
21. Prepara 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.
22. Evalúa conjuntamente con los secretarios de la Gobernación, los resultados de las actividades realizadas, conforme al plan global de la Gobernación, y dispone las medidas que correspondan.
23. Solicita la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Departamental cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



24. Suscribe la contratación de empréstitos y eleva al Congreso Nacional previa aprobación de la Junta Departamental.
25. Llama a licitación y concurso de precios para la contratación de obras y servicios públicos departamentales y adjudicarlas con arreglo a la Ley.
26. Nombra a los Secretarios del Gobierno Departamental y funcionarios administrativos de la misma.
27. Ejerce los demás deberes y atribuciones que la Constitución y la Ley establezcan.
28. Suscribe conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas y Contador de la Gobernación, la Memoria, Balance General, Inventario y Estado de Cuentas de Resultados; y presentar a consideración de la Junta Departamental.



SECTOR: GABINETE

CARGO: JEFE DE GABINETE

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa al Gobernador tanto dentro como fuera de la Gobernación. Así mismo, realizar las actividades de relaciones públicas de la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador.

Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas y funcionarios en general.

Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones.

FUNCIONES

1. Planifica, conjuntamente con el Gobernador, las actividades a ser realizadas por su sector.
2. Prepara conjuntamente con el Gobernador la agenda de actividades y compromisos correspondientes y hace seguimiento a la misma en coordinación con el Secretario Privado.
3. Controla que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día.
4. Organiza entrevistas, conferencias, debates y otros eventos, a través de los medios disponibles, para la divulgación de asuntos de interés de la Gobernación.
5. Proporciona las informaciones requeridas por periodistas de distintos medios de comunicación y público en general, relacionadas con las actividades de la gobernación, conforme con la política y procedimientos autorizados por el Gobernador.
6. Acompaña al Gobernador en los actos oficiales.
7. Coordina los actos y eventos realizados por la Gobernación.
8. Mantiene actualizados los registros de acontecimientos nacionales, locales, oficiales y otros compromisos del Gobernador.
9. Preserva la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
10. Utiliza y mantiene correctamente los equipos de la Gobernación, asignados a este puesto de trabajo.
11. Supervisa la disponibilidad de los equipos necesarios, muebles y ambiente adecuado para la ejecución de las reuniones internas del Gobernador con funcionarios o entes externos a la Institución.
12. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.



13. Realiza gestiones encomendadas por el Gobernador.
14. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
15. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
16. Realiza otras actividades relacionadas con su posición.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

Formación Complementaria:

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con Maestrías en Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos y/u otras afines.
- Buen manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como jefe de gabinete en otras gobernaciones o entes públicos.

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



-
- 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.



SECTOR: SECRETARÍA PRIVADA

CARGO: SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo al Gobernador, así como la atención a las personas que llegan y requieren de informaciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador de quien recibe instrucciones y directrices. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas y funcionarios en general.

Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones

FUNCIONES

1. Coordina con el Gobernador las actividades de su sector.
2. Atiende las comunicaciones telefónicas dirigidas al Gobernador, por indicaciones del mismo.
3. Recibe a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el Gobernador.
4. Acuerda con el Gobernador la programación de audiencias o entrevistas y concreta con los interesados.
5. Transmite a los Asesores, Secretarios y demás funcionarios de la Gobernación, las instrucciones o información del Gobernador.
6. Supervisa el orden y la limpieza de la oficina del Gobernador.
7. Registra los compromisos sociales y oficiales del Gobernador y lo mantiene informado respecto de los mismos.
8. Coordina las actividades de la Secretaría Privada con la Secretaría General y demás sectores de la Gobernación.
9. Supervisa el servicio de refrigerio al Gobernador, diariamente.
10. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
11. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
12. Preserva la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
13. Utiliza y mantiene correctamente los equipos de la Gobernación, asignados a este puesto de trabajo.
14. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
15. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de su sector; y realiza las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno.



16. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
17. Realiza otras tareas relacionadas con su posición.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

Formación Complementaria:

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con Maestrías en Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos y/u otras afines.
- Buen manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como secretario privado de otras Gobernaciones, Municipalidades u otros entes públicos.

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 sin distraerse por largos períodos de tiempo.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: SECRETARIO GENERAL

OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la captación, registro, distribución y archivo de toda la información, documentación generada o recibida en la Gobernación. Registrar, hacer seguimiento y controlar los compromisos asumidos por el Gobernador y asistir a éste en actividades secretariales, redactar y gestionar las resoluciones, notas, circulares, memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos y proceder a la distribución de los mismos, dentro de los niveles de calidad requerido.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias o a quien él designe en caso de ausencia temporal. Internamente, se relaciona con los Secretarios de las diferentes áreas, Jefe de Gabinete, Secretario Privado, a fin de coordinar conjuntamente la ejecución de las labores, relacionado con el logro de los objetivos establecidos y con todos los funcionarios. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones.

FUNCIONES

1. Planifica, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el mejor cumplimiento de las funciones específicas, conforme con las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de su Secretaría conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
3. Canaliza los documentos e informaciones administrativas para el Gobernador.
4. Recaba los documentos e informaciones necesarias para la toma de decisiones del Gobernador en forma oportuna y completa.
5. Recibe y gestiona los documentos y notas internas que requieren la aprobación y firma del Gobernador.
6. Controla la provisión de informaciones y orientación al público sobre los trámites que se realizan en los distintos sectores de la Gobernación.
7. Controla las actividades de recepción, clasificación, registro, verificación, distribución y archivo de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros, dirigidos a la Gobernación, conforme con las normas vigentes.
8. Redacta y procesa Resoluciones, Notas, Circulares, Memorandos, correspondencias y otros tipos de documentos y proceder a la distribución de los mismos.
9. Controla el uso racional de los recursos asignados a su Secretaría.
10. Realiza reuniones periódicas con los funcionarios a su cargo.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



11. Atiende las consultas de las distintas áreas de la Gobernación y de terceros.
12. Mantiene informado y actualizado al Gobernador respecto a los avances de las actividades planificadas y novedades que surgen.
13. Consulta al Gobernador para las tomas de decisiones no cotidianas y de alto impacto.
14. Refrenda los documentos con el Gobernador en los casos requeridos.
15. Controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
16. Coordina y desarrolla actividades dentro del 2º Departamento con instituciones nacionales e internacionales relacionados a los objetivos de la Secretaría.
17. Maneja información de interés para la Secretaría a fin de evitar superposición de actividades en el Departamento.
18. Participa de las actividades y/o tareas asignadas por el Gobernador relacionadas con actividades afines al cargo.
19. Participa en eventos en representación de la Gobernación, designado por el Gobernador.
20. Presenta mensualmente al Gobernador un informe sobre lo realizado por la Secretaría así como los avances y las actividades pendientes, y un informe anual de evaluación.
21. Cumple y hace cumplir la política, las normas y procedimientos de la Gobernación.
22. Remite a la Secretaría Administrativa y Financiera, la propuesta presupuestaria de la Secretaría a su cargo, en forma y tiempo que serán indicados por la Secretaría Administrativa y Financiera.
23. Prepara la Memoria Anual de la Secretaría a su cargo en forma oportuna, a ser presentada en la primera sesión anual de la Junta Departamental.
24. Identifica la necesidad de seleccionar y contratar funcionarios y solicita a la Unidad correspondiente, en cada caso.
25. Interviene en el proceso de selección del funcionario solicitado.
26. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida por la Unidad de Recursos Humanos.
27. Solicita la capacitación del personal a su cargo ante necesidades específicas detectadas, en cada caso.
28. Solicita a la Unidad responsable de la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
29. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades de la Secretaría.
30. Elabora informes escritos de viajes realizados, de gestión y de participación en eventos a los que asista en representación de la Gobernación del Departamento de San Pedro, en cada caso.
31. Informa al Gobernador sobre los casos requeridos o novedades, permanentemente.
32. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
33. Realiza otras funciones encomendadas por el Gobernador asociadas a su posición.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

Formación Complementaria:

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con Maestrías en Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos y/u otras afines.
- Buen manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

Experiencia:

- Experiencia de 2 años como secretario general de otras Gobernaciones, Municipalidades u otros entes públicos.

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: ASISTENTE

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción y emisión de llamadas, fax y documentos, atención al público, realiza esta gestión bajo el concepto de calidad que garantice la satisfacción de las personas que llegan a la Gobernación.

Asistir al Secretario General en todas las actividades, tareas en forma efectiva para facilitar y lograr las metas establecidas en la Secretaría.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan a la Secretaría General.

FUNCIONES

1. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir, canalizar y efectuar llamadas telefónicas locales, recibir, canalizar y enviar fax, documentos, correspondencia interna y externa, prestando un servicio eficiente.
2. Recibe y registra las sugerencias, quejas o reclamos del público y los canaliza al Secretario General, para su conocimiento y toma de las acciones correctivas a través de los involucrados.
3. Mantiene comunicación con las unidades involucradas a solucionar las quejas o reclamos de las personas.
4. Organiza y mantiene actualizado, ordenado, clasificado y codificado las documentaciones del archivo central de la Gobernación.
5. Recibe, clasifica, archiva, custodia y conserva todos los documentos de interés para la Gobernación de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Clasifica los documentos aplicando códigos e instrucción para la ubicación en los archivos correspondientes.
7. Mantiene el archivo activo e inactivo según el procedimiento vigente. Cada tipo de documento tiene un tiempo de retención fijado para ser luego destruido, según procedimiento vigente.
8. Mantiene una lista maestra de todos los documentos bajo su custodia y provee las informaciones y documentaciones requeridas por las Secretarías.
9. Mantiene actualizado un registro de todos los recortes de publicaciones periodísticas y oficiales de particular interés para la Gobernación.
10. Maneja la fotocopidora, siendo su responsabilidad solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo si el caso amerita.
11. Entrega copias del archivo en caso requerido.
12. Preserva la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.



13. Utiliza y mantiene correctamente los equipos de la Gobernación, asignados a este puesto de trabajo.
14. Tramita todas las notas, documentos y expedientes internos que requieran la atención del Secretario General.
15. Redacta bajo supervisión notas, circulares, memorando, correspondencias o cualquier otro tipo de escrito emanado de la Gobernación, encargándose de su archivo y seguimiento si corresponde.
16. Mantiene organizado y actualizado el Archivo General de la Institución.
17. Elabora notas, fax, memorando de acuerdo a los requerimientos del Secretario General.
18. Clasifica las notas por carpetas de acuerdo al procedimiento establecido.
19. Atiende el teléfono y deriva al Secretario General.
20. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
21. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario General.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Estudiante universitario de las carreras de Comunicación, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

Formación Complementaria:

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con conocimientos de archivos y organización de eventos sociales.
- Buen manejo de PC en ambiente *Windows*, fotocopiadoras y de equipos electrónicos de comunicación.

Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia:

- Ninguna.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 de baja complejidad



-
- 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 sin distraerse por largos períodos de tiempo.
- Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: ORDENANZA

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar gestión interna y externa, tareas menores, fotocopias, entrega de documentos e informes. Realizar otras tareas conexas

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General, en su ausencia al Asistente, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican o llegan a la Secretaría General.

FUNCIONES

1. Realiza todas las actividades y tareas inherentes a: tramitación de documentos internos y externos y apoyo a los funcionarios de los distintos departamentos, previo acuerdo con su superior inmediato.
2. Distribuye documentos internamente, diariamente.
3. Retira los documentos de las distintas áreas para la Secretaría General.
4. Recibe, clasifica y distribuye el correo en los lugares indicados.
5. Verifica y distribuye documentos o paquetes a instituciones y a particulares.
6. Hace fotocopias, envía fax.
7. Realiza llamadas telefónicas a solicitud del Secretario General o el Asistente.
8. Realiza pagos diversos.
9. Realiza compras menores.
10. Apoya para ordenar materiales y documentos.
11. Vela por la seguridad y confidencialidad de los documentos de la Gobernación.
12. Preserva la buena imagen de la Gobernación, a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
13. Mantiene el área de trabajo limpio y ordenado.
14. Mantiene organizado y actualizado el Archivo General de la Institución.
15. Clasifica las notas por carpetas de acuerdo al procedimiento establecido.
16. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
17. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
18. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario General.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido.

Formación Complementaria:

- Conocimiento de manejo de archivos, manejo de cajas menores, manejo de equipos electrónicos de comunicación y fotocopiadoras.

Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

Experiencia:

- Ninguna.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 realizar razonamientos de baja complejidad y asimilar instrucciones de sus superiores.

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.

Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: ENCARGADO DE 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.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General, se relaciona con todos los funcionarios y terceros que se comunican a llegar a la Secretaría General.

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.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido, formación en secretariado ejecutivo.

Formación Complementaria:

- Conocimiento de manejo de archivos, atención al cliente, manejo de equipos electrónicos de comunicación y fotocopiadoras.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*

Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.



- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia:

- Ninguna.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 de baja complejidad

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 Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su

Concentrada: atención sin distraerse por largos períodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: RECEPCIONISTA

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la atención al público, realiza esta gestión bajo el concepto de calidad que garantice la satisfacción de los mismos y mantener la buena imagen de la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General y se relaciona con todos los ciudadanos que llegan a la Gobernación y funcionarios.

FUNCIONES

1. Preserva la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
2. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir y atender visitantes, documentos, correspondencia interna y externa, prestando un servicio con calidad.
3. Recibe y atiende a las personas que llegan a la Gobernación, con la finalidad de orientarlos y transferirlos a la Unidad correspondiente si es necesario.
4. Solicita la Cédula de Identidad y coloca el identificador de "VISITANTE" a toda la persona extraña que ingresa a la Gobernación fuera de las horas normales de trabajo.
5. Solicita el "Identificador" y entrega la cédula de identidad a los visitantes al retirarse de la Gobernación.
6. Mantiene el área de trabajo limpio y ordenado.
7. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
8. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
9. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario General.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido, conocimientos de ceremonial y protocolo, relaciones públicas y formación en secretariado ejecutivo.

Formación Complementaria:

- Conocimientos de atención al cliente, manejo de equipos electrónicos de comunicación y fotocopiadoras.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia:

- Experiencia de 1 año como recepcionista de entes públicos o privados.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 de baja y mediana complejidad.

Fluidez Verbal: Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal. Debe poseer buena dicción.

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 Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su

Concentrada: atención sin distraerse por largos períodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos.



SECTOR: SECRETARÍA GENERAL

CARGO: TELEFONISTA

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción y emisión de llamadas, fax, email, realizar esta gestión bajo el concepto de calidad que garantice la satisfacción de los mismos y mantener la buena imagen de la Gobernación

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General y se relaciona con todos los ciudadanos que llegan a la Gobernación y funcionarios

FUNCIONES

1. Preserva la buena imagen de la Gobernación a través de relaciones interpersonales efectivas y con calidad.
2. Realiza todas las actividades inherentes a: recibir y atender llamadas telefónicas, fax, email, prestando un servicio con calidad.
3. Recibe las llamadas, con el fin de transferirlas a quien corresponda, en caso de ausencia de esta persona, toma los mensajes y los entrega en oportunidad ya sea verbal o por escrito.
4. Efectúa llamadas telefónicas requeridas por funcionarios autorizados, tomando en cuenta la prioridad de acuerdo a la necesidad de la Gobernación y ahorrando al máximo las llamadas a teléfonos celulares.
5. Mantiene al día el Directorio Telefónico (teléfonos y direcciones) de instituciones nacionales gubernamentales, no gubernamentales, internacionales y todas aquellas personas relacionadas con la Gobernación, con la finalidad de facilitar el suministro de dicha información.
6. Notifica a su superior inmediato alguna irregularidad en la utilización de recursos que estén a su cargo (teléfono, fax, radio comunicador, etc.)
7. Mantiene el área de trabajo limpio y ordenado.
8. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
9. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
10. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario General.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido, formación en secretariado ejecutivo.



Formación Complementaria:

- Conocimientos de atención al cliente, manejo de equipos electrónicos de comunicación y fotocopiadoras.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia:

- Experiencia de 1 año como telefonista de entes públicos o privados.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 de baja y mediana complejidad.

Fluidez Verbal: Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal. Debe poseer buena dicción.

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 Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su

Concentrada: atención sin distraerse por largos períodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos.



SECTOR: PRENSA Y PROTOCOLO

CARGO: ENCARGADO DE PRENSA Y PROTOCOLO

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: ARCHIVOS

CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVOS

OBJETIVOS DEL CARGO

Supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento que permitan su pronta localización con el fin de ofrecer servicios ágiles y seguros.

Mantener ordenado y actualizado todo el sistema de archivo de la institución, tanto físico como digital observando principios de discreción y confidencialidad en el manejo de los documentos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario General y se relaciona con todos los funcionarios de la Gobernación.

FUNCIONES

1. Salvaguardar, custodiar, mantener y actualizar el archivo de la institución de acuerdo con las técnicas y procedimientos actualizados en Archivología.
2. Recibir, registrar y organizar los documentos que constituyen el acervo documental de la Gobernación.
3. Velar por la seguridad física y confidencialidad de los documentos.
4. Proveer documentos, carpetas y expedientes a los funcionarios de la Gobernación que lo requieran llevando los controles correspondientes con el fin de garantizar su resguardo y oportuna devolución.
5. Elaborar y mantener actualizada una ficha identificatoria de los documentos contenidos en el archivo con el fin de lograr su rápida ubicación.
6. Mantener un registro foliado de los expedientes que entran en archivo, llevando una ficha detallada de todos los documentos que contiene el expediente.
7. Recibe de todas las Secretarías Departamentales y de otras dependencias de la institución todos los expedientes previamente foliados y los archiva cronológicamente.
8. Velar por el uso eficiente de los materiales y equipos que se encuentran a su cargo.
9. Informa al Secretario General de eventuales faltantes de documentos del que toma conocimiento.
10. Mantiene informado al Secretario General respecto a las actividades y novedades de su sector y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
11. Ejecutar las demás tareas inherentes a su cargo asignadas por el Secretario General.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido, formación en secretariado ejecutivo y/o gestión de archivos.

Formación Complementaria:

- Conocimientos de atención al cliente, manejo de equipos electrónicos de comunicación y fotocopiadoras.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Experiencia:

- Experiencia de 1 año secretario ejecutivo o encargado de archivos en públicos o privados.

Características psíquicas que exige el cargo:

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 de baja y mediana complejidad.

Fluidez Verbal: Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal. Debe poseer buena dicción.

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 Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su

Concentrada: atención sin distraerse por largos períodos de tiempo.

Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar grupos.



SECTOR: ASESORÍA JURÍDICA

CARGO: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar a los distintos sectores de la Gobernación, en los asuntos de carácter jurídico – legal, de conformidad con lo que establece la legislación vigente y demás normas establecidas por la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador y es responsable de las actividades asociadas al proceso de Asesoría de manera oportuna y apropiada.

FUNCIONES

1. Realiza estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades de la Gobernación para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Asesora al Gobernador en los temas de su competencia y en los sometidos a su consideración.
3. Determina la validez de los instrumentos jurídicos.
4. Prepara las escrituras, acuerdos o convenios, comunicaciones, notificaciones y cualquier otro documento que, por su naturaleza, puede afectar los intereses de la Gobernación.
5. Gestiona ante las instituciones respectivas los asuntos jurídicos, llevar el control y verificación del cumplimiento de dichos trámites e informar sobre el resultado de los mismos al Gobernador.
6. Representa y defiende a la Gobernación del Departamento de San Pedro, conforme al poder que le otorga el Gobernador.
7. Asesora a los secretarios, jefes y responsables de los distintos sectores de la Gobernación sobre cuestiones legales y reglamentarias.
8. Realiza los trámites tendientes al cobro judicial o extrajudicial de créditos a favor de la Gobernación.
9. Dictamina los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial y otros.
10. Controla que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día, salvo casos debidamente justificados.
11. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de su sector.
12. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
13. Se pronuncia sobre trámites y documentos sometidos a su consideración.
14. Controla la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, así como la distribución de los mismos.
15. Controla la actualización de los archivos de documentos de su sector.



16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Cumple y hace cumplir la legislación vigente, así como las demás normas y procedimientos establecidos por la Gobernación.
18. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de su sector; y realiza las consultas necesarias en el momento oportuno.
19. Resuelve cuestiones de carácter jurídico que atañen a la Institución.
20. Asiste al Gobernador en aspectos jurídicos para toma de decisiones.
21. Mantiene archivo de todas las documentaciones elaboradas y recibidas, en el sistema y físicamente.
22. Guarda la confidencialidad de la información disponible.
23. Informa las gestiones efectuadas al Gobernador, permanentemente.
24. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la Gobernación, permanentemente.
25. Forma parte del Comité de Evaluación de Ofertas.
26. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
27. Realiza otros trabajos de asesoría encomendado por el Gobernador.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de carrera de Ciencias Jurídicas.

Formación Complementaria (deseable)

- Formación universitaria complementada con Maestrías en Administración Pública, Derecho Público y/o afines.
- Participación en Seminarios nacionales e internacionales en Finanzas Públicas, Derecho Público, Tributación y otras afines.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes para las instituciones públicas.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años en el cargo de asesor jurídico de entes públicos o privados o 5 años de ejercicio comprobable de la profesión.



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.
- 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.



SECTOR: AUDITORIA INTERNA

CARGO: AUDITOR INTERNO

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y evaluar con criterio independiente todas las operaciones administrativas, contables y financieras, que se realicen en los distintos sectores de la Gobernación, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno.

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 el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas.

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

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

Formación Complementaria:

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con Maestría en Finanzas Públicas, Administración Gubernamental, Presupuesto Público, Tributación y otras afines.
- Buen Manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF) y otros utilitarios de *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en el cargo de auditor interno en entes públicos o privados o 5 años de ejercicio de auditorías en forma independiente.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.

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

Razonamiento

Numérico: Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: FISCALIZACIÓN DE OBRAS

CARGO: FISCAL 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 obras esgrimidas por el Contratista.
17. Notificar al Contratista de las averías de las obras en el marco del plazo de vigencia de la póliza de fondo de reparo establecida en el contrato.
18. Resolver los problemas con rapidez y oportunidad informando a las instancias superiores acerca de aquellos que no pueden ser resueltos por el fiscal.
19. Solicitar al contratista la reprogramación de la obra cuando esto sea necesario para asegurar el cumplimiento de los plazos. 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.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de la carrera de Arquitectura, Ingeniería civil o vial u otras afines.

Formación Complementaria:

- Es deseable que la formación universitaria esté complementada con Maestría en Ordenamiento territorial, Urbanística, etc.
- Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.



Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razonamiento Numérico:	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
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.



SECTOR: COMITÉ DE EVALUACIÓN

CARGO: JEFE DE COMITÉ DE EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar las ofertas presentadas en el marco de los llamados para contratación de bienes y servicios. Evaluar los informes técnicos, económicos, financieros y jurídicos, y recomendar la adjudicación de la oferta que estime más solvente y conveniente, ajustándose a los parámetros del Artículo 26- Evaluación de Ofertas- de la Ley 2051/2003.

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 el Secretario General, con el Secretario de Administración y Finanzas y Secretarios de las diferentes áreas.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

- El jefe de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- El Secretario de Administración y Finanzas.
- El Secretario General.
- El Secretario Departamental en cuya área se origina el objeto de la contratación.
- El responsable de la Dirección o Sección en cuya área se origina el objeto de la contratación.
- Un representante de la Asesoría Jurídica.
- El Fiscal de obras cuando se trata de obras.

FUNCIONES

1. Participar en las reuniones del Comité de Evaluación de Ofertas y elaborar el acta correspondiente.
2. Procesar y realizar un seguimiento de las documentaciones y gestiones relativas a la ejecución de los Concursos de Ofertas tratados por el Comité.
3. Mantener en archivo en forma ordenada todos los documentos relacionados con los Concursos y Licitaciones convocados por la Gobernación, como ser:
 - Pliego de Bases y Condiciones.
 - Resolución de aprobación de Pliegos.
 - Circulares modificatorias de Pliegos.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
 - Dictamen de Aprobación del Pliego por parte de la Contraloría General de la República y/o el Equipo Económico Nacional (EEN) en los casos en que corresponda.
 - Publicación Periodística.



- Acta de Apertura de Ofertas.
 - Informe económico-financiero, técnico y jurídico de las ofertas.
 - Informe de la conclusión de la comisión referido al estudio de las ofertas.
 - Dictamen de la Contraloría General de la República que aprueba lo actuado y sugiere la emisión del Decreto de Aprobación y Adjudicación de la Licitación.
 - Decreto de Aprobación y Adjudicación de la Licitación.
 - Contrato de Adjudicación de la Licitación.
 - Acta de recepción final, bienes y servicios contratados por Concurso de Precios y Licitaciones.
 - Otras documentaciones que corresponden a las Licitaciones.
4. Realizar un seguimiento del proceso de ejecución de los Concursos de Precios y Licitaciones tratados en el Comité.
 5. Otras funciones que le asigna el Comité de Evaluación de Ofertas.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

Formación Complementaria:

- Es deseable que la formación universitaria esté complementada con Maestría en Finanzas Públicas, Administración Gubernamental, Presupuesto Público, Tributación y otras afines.
- Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.



Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razonamiento Numérico:	Requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE LA SALUD

CARGO: SECRETARIO DE LA SALUD

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el cuidado y defensa de la salud de la población del Departamento de San Pedro, conforme con la Política Nacional de la Salud y los objetivos y políticas establecidas por la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica, conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías y Técnico, las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
2. Define, conjuntamente con el Gobernador y Secretarios de las demás Secretarías 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarios/as para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los llamados referidos a la Secretaría a su cargo.
8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.
10. Estudia y determina los objetivos y políticas relacionadas con la salud, de acuerdo con la Política Nacional de la Salud, las políticas establecidas por la Gobernación y



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



- a los recursos disponibles, eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
11. Prepara los planes y programas de acción de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
 12. Participa en la elaboración de proyectos y coordina la ejecución de los Programas de Cooperación Internacional referentes a la salud, en el Departamento de San Pedro, conforme con los acuerdos o convenios firmados.
 13. Mantiene fluida comunicación y coordina acciones con las demás Secretarías de la Gobernación, con las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPYBS), Instituto de Previsión Social (IPS) y demás Organizaciones Gubernamentales, así como Entidades Privadas de cualquier naturaleza jurídica, que realizan actividades relacionadas con la salud en el Departamento de San Pedro.
 14. Realiza estudios tendientes a detectar las características y magnitud de los problemas referentes a la salud de la población del Departamento de San Pedro, y propone al Gobernador las medidas que correspondan.
 15. Supervisa el funcionamiento de los servicios sanitarios, públicos y privados, en los diferentes Distritos y Asentamientos Rurales del Departamento de San Pedro, conforme con las normas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y a los objetivos y políticas de la Gobernación.
 16. Promueve y coordina acciones con los organismos competentes, con participación de la comunidad, para la protección y el cuidado de la salud pública y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del Departamento de San Pedro.
 17. Controla la habilitación y funcionamiento de los establecimientos médicos, farmacias y laboratorios, en los diferentes Distritos del Departamento de San Pedro, conforme con las normas vigentes.
 18. Controla el cumplimiento del Reglamento para el Ejercicio Profesional en el campo de la salud, tanto en el sector público como privado, en el Departamento de San Pedro.
 19. Requiere y recibe informaciones sobre la ejecución de proyectos, programas y del presupuesto de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que desarrollan sus actividades en el Departamento de San Pedro, como Centros de Salud, Regional de Bienestar Social, Instituto de Previsión Social y otros; y ejecuta el control de las mismas.
 20. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas.
 21. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados con la salud de la población del Departamento de San Pedro, conforme con las normas y procedimientos vigentes.



22. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa de los resultados al Gobernador.
23. Convoca y preside las reuniones del Consejo Regional de Salud.
24. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobierno relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
25. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
26. Mantiene actualizados los registros de las actividades relacionadas por la Secretaría a su cargo.
27. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
28. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo, las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo, para su divulgación por los diferentes medios de comunicación, conforme con los objetivos y políticas establecidos.
29. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
30. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado de la carrera de medicina, enfermería y/o afines.

Formación Complementaria:

- Se requiere de especialización en Salud Pública, trabajo social y/u otros afines. Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en el cargo de secretario de salud de otros entes públicos o 5 años de ejercicio de la profesión.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Sensibilidad Social:	Requiere de personas sensibilizada y comprometida con la problemática de la salud.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE OBRAS Y TRANSPORTE

CARGO: SECRETARIO DE OBRAS Y TRANSPORTE

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades asociadas con las obras públicas, transporte, comunicaciones, energía y agua, en el Departamento de San Pedro, conforme con las políticas y disposiciones del Gobierno Nacional y los objetivos y políticas establecidos por la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones que operan en el Departamento.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica, conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías y Técnicos, las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidos, y a los recursos disponibles.
2. Define, conjuntamente con el Gobernador y Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarios/as para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo, sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes.
17. Mantiene informado al Gobernador sobre las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, máquinas, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de Llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los llamados referidos a la Secretaría a su cargo.
8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



10. Estudia y determina los objetivos y políticas asociadas a las obras viales, civiles, transporte, energía, comunicaciones y agua del Departamento de San Pedro, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas establecidas por la Gobernación y a los recursos disponibles; y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
11. Prepara los planes y programas de acción de la Secretaría a su cargo, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles; y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
12. Participa en la elaboración de proyectos y coordina la ejecución de los Programas de Cooperación Internacional referentes a la construcción, reparación y/o mantenimiento de caminos, escuelas, energía, comunicaciones y agua, conforme con los acuerdos o convenios firmados.
13. Mantiene fluida comunicación y coordina acciones con las demás Secretarías de la Gobernación, con los Gobiernos Municipales del Departamento de San Pedro, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, ANDE, COPACO, SENASA, Correos y demás Organismos Gubernamentales que operan en el territorio de la Gobernación; así como Organismos no Gubernamentales, que realizan actividades afines a la Secretaría a su cargo.
14. Verifica el estado de los caminos nacionales, troncales, ramales y vecinales del Departamento de San Pedro.
15. Promueve y coordina acciones para la formación de Comisiones Vecinales pro caminos en los diferentes Distritos y compañías del Departamento de San Pedro.
16. Planifica, presupuesta y define las bases para la apertura, reparación, conservación, y mantenimiento de caminos en los diferentes distritos y compañías del Departamento de San Pedro, y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
17. Atiende y canaliza los pedidos de apertura y reparación de caminos efectuados por las Comisiones pro caminos, Comisiones de Desarrollo Comunitario, de los Asentamientos Rurales y otros.
18. Supervisa los trabajos de apertura, reparación y mantenimiento de caminos. Asimismo, controlar la adecuada conservación de los caminos.
19. Participa en las reuniones de la Junta de Caminos Vecinales y del Consejo de Desarrollo Distrital del Departamento de San Pedro.
20. Realiza estudios y elabora planes para el desarrollo del transporte en el Departamento de San Pedro, en coordinación con los organismos afectados.
21. Evalúa las necesidades actuales y futuras del transporte en los diferentes distritos, compañías y asentamientos rurales del Departamento de San Pedro y propone al Gobernador las medidas que correspondan, conforme con los recursos disponibles.
22. Estudia y propone al Gobernador las políticas y reglamentaciones referentes al transporte automotor por carreteras y controlar su cumplimiento una vez aprobado.
23. Promueve el cumplimiento de itinerarios, frecuencias y tarifas de los servicios de transporte en el Departamento de San Pedro.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



24. Controla el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para la circulación de todos los vehículos transportadores de cargas, pasajeros y particulares, en las rutas y caminos vecinales del Departamento de San Pedro.
25. Requiere y recibe informaciones sobre la ejecución de proyectos, programas y del presupuesto de las diferentes dependencias de la Administración Pública que operan en el Departamento, tales como: MOPC, ANDE, COPACO, CORREOS, SENASA y otros, y realiza el control de las mismas mensualmente.
26. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y elevar el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas.
27. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, relacionados con caminos, energía, comunicaciones, agua, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
28. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa de los resultados al Gobernador.
29. Convoca y preside las reuniones de Obras Públicas del Departamento de San Pedro.
30. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobierno relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
31. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
32. Mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
33. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
34. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo, las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo, para su divulgación por los diferentes medios de comunicación, conforme con los objetivos y políticas establecidas.
35. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
36. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil u otras afines.



Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con conocimientos de planificación urbana, ordenamiento territorial, gestión de transporte público y otros afines.
- Buen Manejo *Software* de gestión de construcciones y utilitarios de *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en el cargo de secretario de obras y transporte en otros entes públicos o 5 años de ejercicio de la profesión.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

OBJETIVOS DEL CARGO

Planificar, proponer, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones, actividades y tareas que permitan la captación y ejecución del uso del recurso monetario asignado a la Gobernación, generando las informaciones requeridas y orientando su análisis para la respectiva toma de decisión en los distintos niveles; cumpliendo los aspectos legales asociados, de acuerdo a lo establecido en la Ley, Decreto vigente y el Presupuesto General de la Nación asignado a la Gobernación

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro y el mantenimiento de la satisfacción del cliente. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones. Supervisa las actividades de: Patrimonio, Rendición de Cuentas, Presupuesto, Tesorería, Unidad Operativa de Contrataciones, Contabilidad, Recursos Humanos y Servicios Generales.

FUNCIONES GENERALES

1. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de su Secretaría conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
2. Participa en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de la Gobernación.
3. Contempla, cumple y hace cumplir la Ley N° 2.051 que establece el Sistema de Contrataciones del Sector Público.
4. Establece sistemas de control para las distintas actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con la Legislación vigente, resoluciones y reglamentos, permanentemente.
5. Controla el uso racional de los recursos asignados a su Secretaría.
6. Realiza reuniones periódicas con los funcionarios a su cargo.
7. Mantiene informado y actualizado al Gobernador respecto a los avances de las actividades planificadas y novedades.
8. Consulta al Gobernador para las tomas de decisiones no cotidianas y de alto impacto.
9. Controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
10. Asiste al Gobernador en cada caso que éste lo requiera.
11. Participa en eventos en representación de la Gobernación, designado por el Gobernador.



12. Ejecuta el presupuesto de la Secretaría a su cargo y de las demás Secretarías y Dependencias.
13. Presenta mensualmente al Gobernador un informe sobre lo realizado por la Secretaría así como los avances y las actividades pendientes, y un informe anual de evaluación.
14. Elabora el Presupuesto conjuntamente con el Gobernador, el Jefe de Presupuesto, los Secretarios y Coordinadores, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Administrativa y Financiera.
15. Prepara la Memoria Anual de la Secretaría a su cargo, de acuerdo a las indicaciones de tiempo y forma establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual deberá tener terminada para la fecha de la primera sesión anual de la Junta Departamental.
16. Identifica la necesidad de seleccionar y contratar funcionarios y solicita a la Unidad correspondiente, en cada caso.
17. Interviene en el proceso de selección del funcionario solicitado.
18. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida por la Unidad de Recursos Humanos y aprobada por la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Solicita la capacitación del personal a su cargo ante necesidades específicas detectadas, en cada caso.
20. Solicita a la Unidad responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
21. Solicita el inicio de sumarios administrativos, cuando el caso amerita.
22. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades de la Secretaría.
23. Elabora informes escritos de viajes realizados, de gestión y de participación en eventos a los que asista en representación de la Gobernación del Departamento de San Pedro, en cada caso.
24. Informa al Gobernador sobre los casos requeridos o novedades, permanentemente.
25. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
26. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
27. Realiza otras actividades asignadas por el Gobernador.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestiona ante el Ministerio de Hacienda la transferencia de fondos asignados.
2. Elabora con el Gobernador el plan de utilización de los recursos erogados por el Ministerio de Hacienda.
3. Direcciona y controla las actividades asociadas a las licitaciones y concursos de precios.
4. Coordina con los Secretarios de la Gobernación, Asesor Jurídico, Auditor Interno y Jefe de Gabinete, las pautas y normas administrativas relacionadas con las provisiones de compras y suministros de bienes y servicios.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



5. Analiza y aprueba los pedidos de compra de bienes y/o contratación de servicios conjuntamente con el Jefe de Presupuesto, formulados por los distintos sectores de la Gobernación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rubrica los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
7. Participa en la elaboración del pliego de bases y condiciones de las licitaciones y en los concursos de precios en lo referente a la modalidad de pago.
8. Controla la utilización y conservación del patrimonio de la Institución, así como la actualización de los registros de los mismos.
9. Elabora un sistema que permita optimizar la utilización de los recursos provenientes del Impuesto Inmobiliario de las Municipalidades, de los recursos que deben provenir del IVA y los juegos de azar de acuerdo a los mandatos de la Ley 426.
10. Aporta los insumos requeridos para la elaboración del Presupuesto y consolida los Anteproyectos presentados por la Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos.
11. Presenta al Gobernador informes periódicos de ejecución presupuestaria y de las transferencias realizadas por el Ministerio de Hacienda y demás ingresos si los hubiere.
12. Sugiere y participa de la re programación presupuestaria.
13. Es responsable del cumplimiento de las leyes que tiene por objeto salvaguardar la transparencia en el manejo de los bienes públicos.
14. Coordina con el Gobernador y las diferentes dependencias o Secretarías pertenecientes a la Gobernación para la aplicación de los recursos.
15. Recibe, verifica, aprueba y eleva al Gobernador los informes de Balance de Sumas y Saldos, mensualmente.
16. Recibe y aprueba el informe de los bienes patrimoniales de la Gobernación (altas y bajas), mensualmente.
17. Recibe informe de movimientos diarios de disponibilidad de Recursos Monetarios.
18. Controla la rendición de cuentas de Caja Chica (Fondo Fijo) para cada reposición, conforme con las normas y procedimientos.
19. Controla la ejecución presupuestaria de los diferentes programas y demás partidas presupuestarias y mantiene informado al Gobernador de los resultados.
20. Suscribe los cheques para todos los pagos a ser efectuados, conjuntamente con el Gobernador, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
21. Controla y autoriza las planillas de liquidación de haberes del personal conforme a los procedimientos vigentes, tanto para fijos como para los contratados.
22. Controla el cumplimiento del plan de capacitación y la eficiencia de los resultados de la capacitación.
23. Mantiene relaciones con la Dirección General del Personal Público, coordinando la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la Administración de Recursos Humanos.
24. Coordina y supervisa la incorporación de Personal Fijo o Contratado, conforme con las normas y procedimientos vigentes, asimismo los traslados.
25. Representa a la Gobernación ante los entes públicos pertinentes (Contraloría General de República, Ministerio de Hacienda) en los casos en que corresponda.



26. Asesora al Gobernador en estudio y resolución de los asuntos propios de la Administración y Finanzas.
27. Forma parte del Comité de Evaluación de Ofertas.
28. Autoriza desembolsos según el informe de avance de las obras.
29. Define, conjuntamente con los Secretarios de las demás Secretarías y Jefes Administrativos, los sistemas de registros de datos e informaciones contables y financieros en forma completa y oportuna.
30. Controla la realización de inventarios y la actualización de los registros del patrimonio.
31. Autoriza la impresión de formularios y materiales impresos a ser utilizados en los diferentes sectores de la Gobernación.
32. Prepara mensualmente el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación u otras afines
- Buen Manejo del: (Sistema Integrado de administración Financiera SIAF, Sistema de Contabilidad Pública SICO) y utilitarios de *Windows*.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 3 años en cargos similares o 5 años de ejercicio de la profesión.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.



Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecuta las actividades asociadas a la Administración y Finanzas que permitan la disposición de las informaciones administrativas que reflejen los resultados reales de las gestiones para la toma de decisiones oportunas que garanticen el cumplimiento de lo proyectado por la Secretaría Administrativa Financiera.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Planifica las actividades del sector administrativo con el Secretario Administrativo Financiero.
2. Recibe y atiende a las personas que desean tener entrevistas o reuniones con el Secretario Administrativo Financiero.
3. Recibe, registra y transmite todos los documentos dirigidos a la Secretaría Administrativa Financiera.
4. Redacta y gestiona notas, circulares, informes, memorandos a solicitud del Secretario Administrativo Financiero.
5. Recaba datos e informaciones requeridos por el Secretario Administrativo Financiero necesarios para la toma de decisiones.
6. Tramita diariamente todos los documentos dirigidos a la Secretaría Administrativa Financiera.
7. Recibe los pedidos y prepara los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones o concursos de precios, conforme con la Ley vigente.
8. Coordina con el Secretario Administrativo Financiero la publicación de los llamados a licitaciones o concursos de precios.
9. Recibe los sobres de las ofertas presentadas.
10. Efectúa los demás trámites relacionados con licitaciones y concursos de precios.
11. Mantiene adecuadamente ordenado y actualizado el Archivo de toda la documentación recibida y remitida, diariamente.
12. Custodia todas las documentaciones de la Secretaría Administrativa Financiera.
13. Prepara las documentaciones requeridas por el Secretario Administrativo Financiero en forma oportuna.
14. Mantiene informado al Secretario Administrativo Financiero de las actividades y novedades en forma oportuna y permanente.
15. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
16. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.



17. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Conocimientos de planificación presupuestaria, manejo de cuentas bancarias, manejo de caja
- Conocimiento del: (Sistema Integrado de administración Financiera SIAF, Sistema de Contabilidad Pública SICO) y manejo de PC en ambiente *Windows*.
- Conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa:	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas. Actitud favorable ante los cambios.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver problemas de baja y mediana complejidad.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



-
- 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 grupos.
- Capacidad de Organización: Requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo.
- Capacidad para elaborar sus planes de trabajo, evaluarlos y adaptarlos a las circunstancias.



SECTOR: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo asociadas a la Administración y Finanzas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Elabora expedientes Orden de Pago diariamente.
2. Calcula retenciones diariamente.
3. Confecciona Orden de Compras y Servicios diariamente
4. Confecciona Recibo de Dinero diariamente.
5. Redacta notas, pago de sueldo a personales, transferencias, aportes mensualmente.
6. Paga en concepto de Becas a los beneficiarios.
7. Paga a proveedores de insumos varios mensualmente.
8. Deposita descuentos judiciales, mensualmente.
9. Realiza compras varias ocasionalmente.
10. Elabora Contratos de Aportes.
11. Archiva documentos.
12. Verifica documentos diariamente.
13. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
14. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
15. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido.

Formación Complementaria (deseable)

- Conocimientos de archivos.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*, fotocopiadoras y equipos electrónicos de comunicación.



Experiencia:

Ninguna.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de asimilar instrucciones recibidas y realizar razonamientos básicos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
Fluidez Verbal:	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Atención Concentrada:	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distracción.
Integración al grupo:	Requiere de personas con facilidad para integrar grupos.



SECTOR: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO: ORDENANZA

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar gestión interna y externa, tareas menores, fotocopias, entrega de documentos, informes, entrega de documentos. Realizar otras tareas conexas

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y apoya a todos los miembros.

FUNCIONES

1. Cumple todo lo mandado por la Secretaría Administrativa Financiera, diariamente.
2. Ayuda la Jefatura de Patrimonio a hacer los inventarios de bienes y otros, periódicamente.
3. Atiende a la gente diariamente.
4. Recibe y entrega documentos diariamente.
5. Anota todos los documentos que entran y salen de la Secretaría diariamente.
6. Realiza todas las actividades y tareas inherentes a: tramitación de documentos interno y externo y apoyo a los miembros de las diferentes áreas, previo acuerdo con su superior inmediato.
7. Entrega documentos a las dependencias afectadas, según órdenes recibidas.
8. Retira los documentos de las distintas dependencias y entrega a donde corresponde.
9. Paga los servicios básicos en las distintas dependencias mensualmente.
10. Hace fotocopias, envía fax.
11. Realiza compras menores cuando se requiere.
12. Archiva los documentos.
13. Apoya en el área de recepción.
14. Apoya para ordenar materiales y documentos.
15. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación.
16. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
17. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido.



Formación Complementaria (deseable)

- Conocimientos de archivos.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*, fotocopiadoras y equipos electrónicos de comunicación.

Experiencia:

Ninguna.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de asimilar instrucciones recibidas y realizar razonamientos básicos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
Fluidez Verbal:	Requiere de personas con facilidad de comprensión y expresión verbal.
Atención Concentrada:	Requiere de personas con gran capacidad de concentración de su atención sin distracción.
Integración al grupo:	Requiere de personas con facilidad para integrar grupos.



SECTOR: PATRIMONIO Y SUMINISTROS

CARGO: JEFE DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar, mantener y controlar la recepción, almacenamiento, guarda y custodia de todos los materiales, equipos, máquinas, vehículos, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES RELATIVAS AL ÁREA DE PATRIMONIO

1. Lleva el control y registro del Inventario de bienes de la Gobernación, en forma permanente.
2. Controla la realización del Inventario de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, anualmente y en los casos necesarios.
3. Verifica por los menos cada tres meses, o cuando el caso lo requiera, las existencias físicas de los bienes y establece si las especificaciones concuerdan con las registradas en los Inventarios, si éstos están elaborados correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos; y eleva el informe correspondiente al Secretario Administrativo Financiero, en cada caso.
4. Verifica si las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, se producen conforme al régimen de comprobaciones establecidas y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados, en cada caso.
5. Realiza movimiento de bienes, mensualmente.
6. Revalúa y deprecia bienes para el informe final del balance.
7. Registra las altas y bajas del patrimonio de la Institución.
8. Se encarga de la custodia y autorizaciones de traslados de los equipos, máquinas y vehículos, destinados a las unidades de trabajo.
9. Identifica, codifica y registra los bienes muebles y equipos de oficina, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
10. Clasifica y enumera los bienes muebles, equipos y máquinas de oficinas de acuerdo a los procedimientos vigentes.
11. Verifica el estado de conservación de los bienes y en caso de faltantes o deterioros comunica inmediatamente al Secretario Administrativo Financiero.
12. Coordina y supervisa la recepción de todos los bienes registrables.
13. Efectúa reclamos a los proveedores cuando existieren diferencias entre cantidades recibidas y cantidades facturadas o por diferencias de calidad.
14. Controla la actualización de los registros del movimiento de entrada y salida de bienes registrables del depósito.



15. Forma parte del Comité de Evaluación de Ofertas en las compras de bienes registrables.
16. Controla la ubicación correcta y el estado de conservación de los bienes almacenados.
17. Completa la nota de pedido y efectúa los trámites para la reposición de los bienes que están llegando a los límites mínimos de existencia.
18. Realiza la verificación física de los bienes almacenados en el depósito.
19. Gestiona ante los organismos respectivos, la titulación de los bienes de la Gobernación, en cada caso.
20. Elabora el sistema de documentación y sistema interno.
21. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
22. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
23. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas.

FUNCIONES RELATIVAS AL ÁREA DE SUMINISTROS

1. Registra la entrada y la salida de los insumos de oficina en el depósito.
2. Registra la entrada y la salida de los insumos de limpieza y mantenimiento en el depósito.
3. Mantiene un inventario completo y detallado de los artículos en existencia.
4. Realiza la verificación física de los bienes almacenados en el depósito.
5. Mantiene informado al Secretario de Administración y Finanzas del saldo de existencias de los insumos y materiales.
6. Controla el movimiento de los artículos de asistencia social (medicamentos, chapas, víveres, etc.)
7. Solicita por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas la reposición de los insumos y materiales utilizados.
8. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre control de *Stock* de bienes.
- Manejo de *Software* de gestión de *Stock* y utilitarios de *Windows*.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.



Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: RENDICIONES DE CUENTA

CARGO: JEFE DE RENDICIONES DE CUENTA

OBJETIVOS DEL CARGO

Registrar, documentar, disponer y custodiar los documentos respaldatorios de las gestiones realizadas en la Institución en términos de Ingresos y Egresos. Mantener actualizado en forma permanente la documentación y presentar en los tiempos definidos o cuando los superiores lo requieran.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Solicita a los Secretarios Departamentales todos los documentos concernientes a la entregas de los bienes a los beneficiarios, verifica la consistencia y anexa el documento a la Orden de Pago. En caso de hallar irregularidades devuelve el expediente al responsable con las observaciones pertinentes.
2. Controla y fiscaliza las documentaciones de los pagos ejecutados que se realizan, suministrado por Tesorería.
3. Verifica el recibo, fechas, firmas documentos respaldatorios, etc.
4. Controla que la transferencia recibida esté bien respaldada.
5. Prepara legajo, carátula y documentos respaldatorios y llena formulario para las rendiciones de cuentas, conforme con los procedimientos vigentes.
6. Verifica los registros del comprobante de ejecución presupuestaria emitido.
7. Verifica todos los pagos efectuados, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elabora las planillas y demás documentos requeridos y realiza las rendiciones de cuenta, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Gestiona la firma del legajo del Secretario y el Gobernador.
10. Recibe los comprobantes de ingresos y egresos de fondos, debidamente finiquitados y procede a la verificación de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Remite la documentación necesaria para la realización de las operaciones contables de la Institución a la Unidad de Contabilidad.
12. Mantiene el archivo actualizado de los legajos.
13. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
14. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
15. Digitaliza los documentos a ser remitidos a las autoridades solicitantes.
16. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación u otras afines
- Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa:	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas. Actitud favorable ante los cambios.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



TETÄ'Í SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: TESORERÍA

CARGO: TESORERO

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades asociadas al control de los recursos monetarios y proveer información actualizada de los movimientos de fondos, bajo la dirección del Secretario Administrativo Financiero.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario de Administración y Finanzas y se relaciona con todos los funcionarios y con proveedores cuando el caso amerite. Distribuye las tareas entre los funcionarios a su cargo.

FUNCIONES

1. Recibe el memorándum de solicitud de orden de compra y servicios.
2. Apoya al Secretario de administración y Finanzas en la preparación de informes de dicha secretaría.
3. Elabora planillas de rendición de cuentas para la Contraloría General de la República.
4. Completa el formulario de retención.
5. Efectúa por escrito el pedido a la sección de suministros, de reparación y de mantenimiento de los equipos a su cargo.
6. Recibe las pólizas de seguro de anticipo, de fiel cumplimiento de contrato, de fondos de reparo y de responsabilidad profesional.
7. Recibe el último pago de IVA de los proveedores de bienes y servicios.
8. Registra en un libro la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios.
9. Informa al Secretario de Administración y Finanzas sobre cualquier anomalía detectada en su área.
10. Comunica a la Unidad de Patrimonio la adquisición de bienes patrimoniales y/o pagos realizados a fin de que la Unidad de Patrimonio consolide la información de su movimiento de bienes.
11. Redacta notas y memorándum.
12. Completa el formulario de autorización de registro en el "SICO", área de Tesorería.
13. Recibe los pedidos remitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
14. Lleva y mantiene actualizados los registros de vencimiento de pagos.
15. Prepara órdenes de compras y servicios.
16. Elabora un calendario de pago aprobado por el Gobernador; y verifica su cumplimiento.
17. Efectúa el pago de viáticos, conforme a las resoluciones remitidas por la Secretaría General.
18. Gestiona y recibe los ingresos provenientes del Impuesto Inmobiliario y los demás que integran el Presupuesto de la Gobernación según la Ley 426.



19. Elabora la planilla de cobranza del Impuesto Inmobiliario, multas y otros establecidos por la Ley de Ordenanzas Departamentales; y entrena en sus utilidades a los cobradores.
20. Remite a la Unidad de Contabilidad los documentos relacionados con ingresos y egresos de fondos.
21. Verifica la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación.
22. Comprueba el estado de disponibilidad de fondos y créditos presupuestarios.
23. Remite la documentación necesaria para la realización de las operaciones contables de la Institución a la Unidad de Contabilidad.
24. Archiva, mantiene, conserva y tiene disponible la documentación y los registros que se generan en su área.
25. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
26. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
27. Prepara los informes de viáticos mensualmente y remite al Secretario de Administración y Finanzas.
28. Prepara las Declaraciones Juras (DD JJ) de retenciones y remite al Secretario de Administración y Finanzas.
29. Libra cheques y órdenes de pago.
30. Es responsable de llevar el libro de banco.
31. Recibe el informe de avance de las obras.
32. Se encarga de que todos los expedientes cumplan con todas las formalidades.
33. Prepara los legajos de adquisiciones de bienes y servicios; transferencias y obras según corresponda en cada caso.
34. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre manejo de valores, cajas, bancos, vales, etc.
- Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.



- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa:	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas. Actitud favorable ante los cambios.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: TESORERÍA

CARGO: ASISTENTE DE TESORERÍA

OBJETIVOS DEL CARGO

Asistir al Tesorero en todo lo relacionado control de los recursos monetarios, proveer información actualizada de los movimientos de fondos y en la gestión de la documentación concerniente al sector.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Tesorero y se relaciona con todos los funcionarios de la Secretaría de Administración y Finanzas y con proveedores cuando el caso amerite.

FUNCIONES

1. Prepara órdenes de pago
2. Prepara órdenes de compras y de servicios.
3. Archiva, mantiene, conserva y mantiene disponible la documentación y los registros que se generan en su área.
4. Cumple con el uso correcto de los materiales y equipos que se le asigna.
5. Prepara los informes de viáticos mensualmente y remite al Tesorero.
6. Prepara las Declaraciones Juradas (DD JJ) de retenciones y remite al Tesorero.
7. Libra cheques y órdenes de pago.
8. Prepara las resoluciones referidas a gastos contemplados en el presupuesto de gastos de la Gobernación.
9. Fotocopia el expediente de adjudicaciones de bienes y servicios recibidos de la Unidad Operativa de Contrataciones.
10. Prepara los contratos de funcionarios, de consultores, de transferencias de capital al sector privado y transferencias corrientes al sector privado, de aporte a entidades con fines sociales, de emergencia nacional y contrato de Becas.
11. Prepara los informes de viajes y remite al Tesorero.
12. Prepara la planilla de viáticos.
13. Fotocopia los cheques librados.
14. Gestiona la firma de las resoluciones y de las solicitudes de viáticos.
15. Prepara la planilla de rendición de Becas.
16. Prepara la planilla de sueldos, jornales, gastos de representación y aguinaldos.
17. Ejecuta las demás tareas asignadas por el Tesorero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Estudiante universitario de los primeros cursos de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.



Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre manejo de valores, cajas, bancos, vales, etc.
- Buen Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas.

Actitud favorable ante los cambios.

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

Razon. Numérico: Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.

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.



SECTOR: CONTABILIDAD

CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener al día la información contable de la Gobernación y dar cumplimiento a los requisitos impositivos y legales ante todas las instituciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario de Administración y Finanzas y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Mantiene actualizado el registro de movimientos contables y de la ejecución presupuestaria.
2. Mantiene actualizada la clasificación de rubros que identifiquen las operaciones contables.
3. Elabora el diario de ingresos y egresos.
4. Solicita el inventario patrimonial al Jefe de Patrimonio para contabilizar el movimiento de ingresos y egresos de bienes patrimoniales de la Gobernación.
5. Concilia el movimiento contable de los bienes patrimoniales.
6. Controla que las operaciones contables estén respaldadas por los documentos legalmente exigidos.
7. Contabiliza los comprobantes de la ejecución presupuestaria, orden de transferencia y comprobantes de pagos efectuados.
8. Controla los comprobantes de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación.
9. Elabora los asientos de ajustes.
10. Elabora los balances, estados contables y cuadro analítico correspondiente.
11. Realiza la Conciliación Bancaria.
12. Gestiona firma del Secretario Administrativo Financiero y del Gobernador, en cada caso.
13. Lleva y mantiene actualizados los registros de las operaciones contables conforme al plan de cuentas vigente.
14. Elabora los informes respectivos, para la remisión a la Junta Departamental, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, conforme a las disposiciones vigentes.
15. Suscribe los balances parciales de los movimientos diarios y mensuales, el Balance General y el Estado de Cuentas de Resultados de cada ejercicio cerrado.
16. Recibe y registra las planillas de sueldos y otras remuneraciones del Personal, una vez efectuado el pago por la jefatura de Rendición de Cuentas.
17. Mantiene actualizados los registros de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación y suministra con diligencia los informes requeridos.
18. Comprueba el estado de disponibilidad de fondos y créditos presupuestario.



19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
21. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Contabilidad. Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación u otras afines
- Buen Manejo del: (Sistema Integrado de administración Financiera SIAF, Sistema de Contabilidad Pública SICO) y utilitarios de *Windows*.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares o 5 años de ejercicio de la profesión.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: PRESUPUESTOS

CARGO: JEFE DE PRESUPUESTOS

OBJETIVOS DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades asociadas a la elaboración, justificación, ejecución y control del presupuesto de la Gobernación, asimismo mantener informado al Secretario de Administración y Finanzas y al Gobernador en forma oportuna.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario de Administración y Finanzas y se relaciona con todos los Secretarios y Jefes de distintas áreas.

FUNCIONES

1. Prepara el informe de ejecución presupuestaria a ser remitida a la Junta Departamental.
2. Realiza las ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias.
3. Realiza las modificaciones del crédito presupuestario.
4. Asesora a las otras dependencias sobre la elaboración del Presupuesto y la interpretación de los documentos proveídos por la Secretaría Administrativa Financiera, el Ministerio de Hacienda y los instrumentos legales pertinentes.
5. Solicita de las Secretarías sus respectivos proyectos de Presupuesto.
6. Elabora el Ante proyecto del Presupuesto de la Institución de acuerdo a los datos e informaciones proveídos por las Secretarías, para su remisión a la Secretaría Administrativa Financiera.
7. Contempla y cumple lo establecido en la Ley N° 2.051 de Contrataciones Públicas.
8. Elabora propuestas para la elaboración de estrategias dirigidas al lobby a ser realizados ante la Junta Departamental, el Parlamento Nacional y otras instituciones vinculadas.
9. Remite al Secretario Administrativo Financiero el estado de ejecución presupuestaria de los diferentes programas para su control e información al Gobernador.
10. Verifica la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación.
11. Comprueba el estado de disponibilidad de fondos y créditos presupuestarios.
12. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación.
13. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
14. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas.
15. Prepara y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas el informe de gestión mensual.



ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación u otras afines
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa:	Requiere creatividad e iniciativa para resolver continuamente problemas que se presentan en el desarrollo de sus tareas. Actitud favorable ante los cambios.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: RECURSOS HUMANOS

CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, desarrollo y administración de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario de Administración y Finanzas y se relaciona con todos los funcionarios de la Gobernación. Se relaciona externamente con instituciones y organizaciones pertinentes.

FUNCIONES

1. Recibe el requerimiento de Personal de las diferentes áreas de la Gobernación y gestiona ante el Secretario de Administración y Finanzas.
2. Planifica, programa y ejecuta el reclutamiento y selección de funcionarios.
3. Recibe, clasifica y registra los currículos recibidos.
4. Evalúa la compatibilidad entre el perfil de los postulantes y los requerimientos del puesto.
5. Programa y ejecuta entrevistas a los postulantes.
6. Coordina las entrevistas de los postulantes pre seleccionados con los Secretarios o Jefes solicitantes.
7. Solicita referencias tanto laborales como personales de los postulantes.
8. Conserva los expedientes de todos los postulantes evaluados y que pudieran ser llamados para otros puestos.
9. Prepara el Contrato y presenta al Secretario de Administración y Finanzas antes de la firma, y ajusta en caso necesario.
10. Realiza el análisis de los puestos de trabajo de todas las áreas de la Gobernación.
11. Actualiza las descripciones y los perfiles de los cargos, para el Manual de Funciones de acuerdo a la organización vigente.
12. Controla las entradas y salidas, permisos y ausencias de los funcionarios.
13. Archiva documentos relacionados con el Personal (Contratos, permisos, certificados)
14. Recibe los comisionados de los funcionarios de las distintas Secretarías.
15. Planifica, coordina y controla la evaluación de desempeño y la detección de necesidades de capacitación de los funcionarios.
16. Elabora el Plan de Capacitación de los recursos humanos de la Gobernación.
17. Elabora el presupuesto en base al plan de capacitación y presenta al Secretario de Administración y Finanzas.



18. Presenta al Secretario de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación y el presupuesto para su verificación y aprobación correspondiente, según procedimiento.
19. Recibe retroalimentación de los resultados de la capacitación tanto del funcionario como del Jefe inmediato.
20. Recibe y analiza ofertas de acciones de capacitación externa y de considerar apropiado presenta al Secretario de Administración y Finanzas.
21. Elabora programas de inducción e identificación con la Gobernación, en caso de admisión de nuevos funcionarios.
22. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión de capacitación según lo establecido en los procedimientos vigentes.
23. Mantiene disponible la información referente a los recursos humanos de la Gobernación, que apoye al proceso de toma de decisión al Secretario de Administración y Finanzas.
24. Se mantiene actualizado sobre las leyes laborales a los efectos de controlar el cumplimiento de dichas leyes.
25. Promueve el trabajo en equipo y mantiene un clima organizacional saludable en la Gobernación.
26. Programa y desarrolla actividades para propiciar la integración y la motivación de los recursos humanos.
27. Lleva el archivo del legajo del funcionario y controla los vencimientos de contratos.
28. Ejerce el control de la asistencia y el cumplimiento de horario.
29. Elabora el calendario de vacaciones.
30. Cuida que el ambiente de trabajo sea apto para el desempeño de las actividades de los funcionarios/as.
31. Toma intervención a pedido del Gobernador en situaciones de conflicto.
32. Organiza los antecedentes para el inicio de los sumarios administrativos.
33. Monitorea el sistema de comunicación interna y el de atención al público.
34. Difunde informaciones de interés institucional a nivel interno.
35. Participa de la elaboración e implementación de la política de becas de la institución.
36. Controla el cumplimiento del Reglamento Interno, Política, Normas, Procedimientos de la Gobernación.
37. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación.
38. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
39. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Secretario de Administración y Finanzas considere necesario.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Psicología, Administración, u otras afines.



Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Mediación en Conflictos, Dinámicas Grupales, Formación de Grupos u otras afines.
- Buen Manejo de utilitarios de *Windows*.
- Conocimiento de la ley de Función Pública y de disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Perseverancia:	Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



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.



SECTOR: SERVICIOS GENERALES

CARGO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener el orden y limpieza edilicia y de los equipos, muebles de la Gobernación, apoyando a la disposición de un ambiente satisfactorio brindando un servicio de calidad, de acuerdo a lo establecido por la empresa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario de Administración y Finanzas y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Programa las actividades de mantenimiento de rutina requeridos para la conservación del edificio y las instalaciones, equipos etc., cumpliendo con un calendario.
2. Solicita los materiales necesarios para su compra con la periodicidad requerida para garantizar la disponibilidad de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Controla la condición de las instalaciones, los equipos periódicamente durante su funcionamiento, para detectar y corregir algún inconveniente que pueda surgir o solicitar si el caso amerita.
4. Controla que todos los extintores estén listos para su uso y estén ubicados en los lugares correspondientes, de acuerdo a la instrucción correspondiente.
5. Elabora el plan de mantenimiento de los extintores, para mantenerlo vigente y coordina con el proveedor la práctica correspondiente según fechas de vencimientos.
6. Determina y aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión de mantenimiento de acuerdo a lo establecido por la Gobernación.
7. Controla los trabajos de la limpieza y el estado de las instalaciones en general (edificio, patio, accesos).
8. Supervisa y controla el estado del edificio y las instalaciones en general de la Gobernación.
9. Realiza recorrido por todas las instalaciones para detectar el mantenimiento requerido.
10. Elabora y presenta el programa para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo del edificio y sus instalaciones, y presenta al Secretario de Administración y Finanzas para su aprobación..
11. Coordina con los funcionarios a su cargo, los mantenimientos a ser realizados, para avisar con antelación a los funcionarios del área.
12. Elabora informes mensuales de los trabajos realizados, y presenta al Secretario de Administración y Finanzas.



13. Reporta inmediatamente cualquier irregularidad o deterioro de los bienes al Secretario de Administración y Finanzas y acuerda su tratamiento.
14. Recibe y gestiona, reclamos asociados a la limpieza, orden e higiene de los funcionarios de la Gobernación.
15. Coordina con los limpiadores y jardineros el programa de limpieza profunda, mensualmente.
16. Controla el cumplimiento de los cuidados de los equipos, instalaciones, muebles.
17. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
18. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
19. Realiza otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Bachillerato concluido.

Formación Complementaria (deseable)

- Conocimientos básicos de electricidad, plomería, refrigeración, albañilería y otros oficios afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

Características psíquicas que exige el cargo:

Iniciativa: Requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas de baja y mediana complejidad.

Actitud favorable ante los cambios.

Inteligencia General: Requiere de personas con inteligencia normal capaces de realizar razonamientos básicos y de asimilar instrucciones.

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.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



-
- Memoria Auditiva: Requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por su sentido auditivo.
- Atención Concentrada: Requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse.
- Integración al grupo: Requiere de personas con facilidad para integrar 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.



SECTOR: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CARGO: JEFE DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVOS DEL CARGO

En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” es responsabilidad de la Unidad Operativa de Contrataciones, planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Entidad, y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Secretario Administrativo Financiero y se relaciona con todos los funcionarios.

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración del Secretario Departamental correspondiente para su aprobación por el Gobernador.
2. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
3. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
4. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
5. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
7. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Modalidad de Contrataciones (Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas), tramitar el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Gobernador.
8. Elaborar la Carta de Invitación Estándar (Mini Pliegos) y establecer las Especificaciones Técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación, cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevándola al Gobernador.
9. Solicitar la colaboración de los distintos Departamentos Técnicos de la Gobernación con el acuerdo del Gobernador, para la elaboración de las especificaciones técnicas de los llamados que así lo requieran.



10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
11. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos, que sustenten las operaciones realizadas por el plazo fijado en las leyes y demás disposiciones y normativas concordantes.
12. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32º y 34º inciso c) de la Ley Nº 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
13. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
14. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dependencia a su cargo, y presentarla al Secretario de Administración y Finanzas.
15. Otras funciones que le asigne el Secretario de Administración y Finanzas, inherentes al cargo.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Tributación u otras afines
- Conocimiento de: (Sistema Integrado de administración Financiera SIAF) y utilitarios de *Windows*.
- Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones Públicas, sus reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes para los entes públicos.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares o 5 años de ejercicio de la profesión.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
CARGO: TÉCNICO
OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar proyectos y facilitar el proceso de información apropiada para realizar los trabajos de planificación necesarios al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Promover el interés de la Cooperación Internacional y de inversionistas, identificando los organismos internacionales con capacidad para la transferencia de recursos, conocimiento y tecnología, a fin de lograr la vinculación con los mismos y realizar lobby con propuestas que respondan a proyectos de interés de la Gobernación.

Diseñar y evaluar la consistencia de programas y proyectos, así como también monitorear la ejecución de los mismos, generar y mantener un sistema de información, documentación y archivo (Banco de Datos).

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador y es responsable de las actividades asociadas a la planificación y ejecución de proyectos, de manera oportuna y apropiada.

Se relaciona con todos los secretarios de los diferentes sectores.

Externamente con representantes de organismos de cooperación nacionales e internacionales, embajadas, funcionarios de todos los Ministerios, ciudadanos.

FUNCIONES

1. Planifica las actividades de la unidad conjuntamente con los responsables de las distintas secretarías.
2. Participa, conjuntamente con el Gobernador, Secretarios Departamentales, Jefes de los diferentes sectores, en la determinación de los objetivos y políticas para la elaboración del Plan Global de la Gobernación, conforme con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
3. Coordina la realización del Plan Operativo Anual de la Gobernación en el marco del Plan Global de la Gobernación.
4. Define, conjuntamente con los Secretarios de las diferentes Secretarías de la Gobernación, los delineamientos estratégicos y las prioridades de investigaciones y asistencia en los distintos campos, conforme con los objetivos y políticas establecidas; y, eleva al Gobernador para su estudio y aprobación.
5. Elabora el Plan Global de la Gobernación, conjuntamente con el Gobernador y Secretarios de las diferentes Secretarías, conforme con los objetivos previstos y a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
6. Coordina y dirige la formulación y evaluación de programas de investigación, control y asistencias de corto, mediano y largo plazo, en la Gobernación.
7. Identifica y elabora anteproyectos y proyectos convenientes al Departamento.



8. Elabora el Anteproyecto de Presupuesto en tiempo para que sea enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Coordina el diseño y desarrollo de la metodología de evaluación de los programas y proyectos atendiendo la consistencia de los mismos con quien corresponda.
10. Apoya la gestión de las Secretarías mediante la transferencia de información relativa a la situación y características del territorio departamental.
11. Analiza la factibilidad de proyectos y canaliza su ejecución.
12. Compatibiliza los proyectos de las diferentes Secretarías Departamentales.
13. Elabora con los responsables de cada Secretaría Departamental el Plan de Acción para la ejecución de los proyectos.
14. Recopila y procesa información técnica generada por organismos competentes de los sectores públicos y privados, considerada necesaria para el desarrollo departamental.
15. Prepara información técnica requerida y presenta con la frecuencia establecida o ante el requerimiento del Gobernador o la Junta Departamental.
16. Sistematiza información dirigida a usuarios externos.
17. Ejecuta sistema de seguimiento de programas y proyectos, de modo que las metas y objetivos puedan ser medidas y ajustados, si el caso lo amerita.
18. Provee los datos necesarios para elaborar y/o supervisar informes relacionados con los convenios por medio de los cuales la Gobernación realiza proyectos.
19. Sistematiza el diseño de proyectos de la institución incorporando los lineamientos de las políticas institucionales y elabora propuestas específicas.
20. Elabora y aplica sistema de evaluación.
21. Analiza la consistencia de los proyectos, principalmente aquellos que son presentados a otras o por otras instituciones.
22. Evalúa y ajusta los términos de los convenios que deba firmar la Gobernación todo lo que a proyectos se refiere.
23. Dispone de información sobre planes del Gobierno Nacional que se desarrollen en el territorio departamental o que sin estar instalados en éste, pueden tener impacto en el departamento.
24. Actualiza información sobre intervenciones presentes o previstas de la cooperación internacional y organismos gubernamentales.
25. Realiza seguimiento para medir el logro de los objetivos y metas de la institución en cada uno de los programas ejecutados por las Secretarías, a pedido de los Secretarios/as o del Gobernador.
26. Se encarga de dar seguimiento a las relaciones que impliquen cooperación internacional, así como al sistema de becas.
27. Elabora y mantiene actualizado un sistema de documentación y archivo interno de todos los planes, proyectos, evaluaciones de la Unidad.
28. Organiza y facilita información técnica de acuerdo al sistema operativo de información a usuarios establecidos por resolución o autorización concreta en cada caso por el Gobernador.
29. Desarrolla tareas de integración, organización y capacita al equipo de trabajo.



30. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la unidad; y, realiza las consultas necesarias en el momento oportuno.
31. Asiste al Gobernador en aspectos de planificación y proyectos para toma de decisiones.
32. Mantiene archivo de todas las documentaciones elaboradas y recibidas, en el sistema y físicamente.
33. Informa las gestiones efectuadas al Gobernador, permanentemente.
34. Cumple disposiciones, reglamentos y procedimientos vigentes en la Gobernación, permanentemente.
35. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
36. Realiza otras actividades asociadas a la unidad.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con curso y seminarios sobre Diseño, Evaluación y Ejecución de Proyectos, Planificaciones Estratégicas, Relaciones Públicas y otras afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.

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



Razon. Numérico:	Requiere de capacidad para realizar cálculos rápidos y exactos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CARGO: SECRETARIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar el logro de un aumento sostenido del nivel de vida de la población rural del Departamento de San Pedro, a través de la ejecución de la política agraria de la Gobernación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica, conjuntamente con el Gobernador y los Secretarios de las demás Secretarías Departamentales, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos) disponibles.
2. Planifica y programa, conjuntamente con funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas por la Secretaría, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, en forma semanal y/o mensual.
3. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de su Secretaría conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. Participa en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de su Secretaría.
5. Establece sistemas de control para las distintas actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con la Legislación vigente, resoluciones y reglamentos en forma permanente.
6. Controla el uso racional de los recursos asignados a su Secretaría.
7. Atiende las consultas de las dependencias de la Gobernación y de terceros.
8. Mantiene informado y actualizado al Gobernador respecto a los avances de las actividades planificadas y novedades.
9. Consulta al Gobernador para la toma de decisiones no cotidianas y de alto impacto.
10. Refrenda los documentos con el Gobernador en los casos requeridos.
11. Controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada.
12. Coordina y desarrollo actividades dentro del Departamento con instituciones nacionales e internacionales relacionados a los objetivos de la Secretaría.
13. Maneja información de interés para la Secretaría a fin de evitar superposición de actividades en el Departamento.
14. Asiste al Gobernador en cada caso que éste lo requiera.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



15. Participa de las actividades y/o tareas asignadas por el Gobernador relacionadas con actividades afines al cargo.
16. Participa en eventos en representación de la Gobernación, designado por el Gobernador.
17. Presenta mensualmente al Gobernador un informe sobre lo realizado por la Secretaría así como los avances y las actividades pendientes y un informe anual de evaluación.
18. Elabora el Presupuesto de la unidad a su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
19. Remite a la Secretaría Administrativa Financiera, la propuesta presupuestaria de la Secretaría a su cargo, en forma y tiempo que son indicados por la Secretaría de Administración y Finanzas.
20. Prepara la Memoria Anual de la Secretaría a su cargo, de acuerdo a las indicaciones de tiempo y forma establecidos por la Secretaría General, la cual deberá tener terminada para la fecha de la primera sesión anual de la Junta Departamental.
21. Registra y evalúa permanentemente los resultados, actividades e impacto generados por los Programas y Proyectos a su cargo, para la elaboración de documentos que el Gobernador pudiera requerir en cualquier momento del año.
22. Identifica la necesidad de seleccionar y contratar funcionarios, y solicita a la Unidad correspondiente, en cada caso.
23. Interviene en el proceso de selección del funcionario solicitado.
24. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo con la frecuencia establecida por la Unidad de Recursos Humanos.
25. Solicita la capacitación del Personal a su cargo ante necesidades específicas detectadas, en cada caso.
26. Solicita a la Unidad responsable, la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
27. Solicita el inicio de sumarios administrativos, cuando el caso amerita.
28. Participa en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades de la Secretaría.
29. Elabora informes escritos de viajes realizados, de gestión y participación en eventos a los que asista en representación de la Gobernación del Departamento de San Pedro, en cada caso.
30. Informa al Gobernador sobre los casos requeridos o novedades en forma permanente.
31. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
32. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
33. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de Llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los llamados referidos a la Secretaría a su cargo.
8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.
10. Prepara el plan de desarrollo de los sectores agrícola, ganadero y de reforma agraria del Departamento de San Pedro, conforme con los objetivos y políticas definidos y a los recursos disponibles; y eleva a la consideración y aprobación del Gobernador.
11. Estudia y determina los objetivos y políticas correspondientes a los sectores agrícola, ganadero y reforma agraria del Departamento de San Pedro, acorde con el plan nacional de desarrollo, las políticas establecidas por la Gobernación y a los recursos disponibles; y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
12. Participa en la elaboración de proyectos y coordina la ejecución de los programas de cooperación internacional en el Departamento de San Pedro, referentes a la agricultura, ganadería y reforma agraria conforme con los acuerdos o convenios firmados con los diferentes organismos.
13. Atiende las relaciones y coordina acciones relativas a las actividades agrícolas, ganaderas y de reforma agraria, con los organismos competentes del Gobierno Central, de tal forma que se adecuen a las exigencias y necesidades del Departamento de San Pedro.
14. Mantiene fluida la comunicación y coordina acciones con las demás Secretarías de la Gobernación, con los Gobiernos Municipales, con las Entidades Gubernamentales, entidades no gubernamentales y privadas, de cualquier naturaleza jurídica, que realizan actividades afines a la Secretaría a su cargo, Asociación Rural del Paraguay, Consejos de Desarrollos Distritales y otros.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



15. Apoya a los productores agropecuarios a través de programas de extensión rural, asesoramiento técnico para la producción e infraestructura para el almacenaje, conservación y comercialización de sus productos.
16. Promueve y coordina con la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud, la realización de cursos, seminarios y otros eventos de capacitación de productores, organizaciones campesinas, técnicos de base y otros.
17. Estudia conjuntamente con el Secretario de Educación, Cultura y Juventud y propone al Gobernador las medidas tendientes a la protección, uso y explotación racional de la fauna y la flora silvestres, área silvícola, caza y pesca y demás recursos naturales del territorio de la Gobernación del Departamento de San Pedro.
18. Promueve y fortalece la iniciativa privada y la concertación con el sector privado para el mejor desarrollo de las actividades agropecuarias en el Departamento de San Pedro.
19. Interviene en la promoción y organización de exposiciones, ferias, concursos, muestras y demás actividades tendientes al fomento de la producción agropecuaria y forestal del Departamento de San Pedro.
20. Fomenta la autogestión de la población rural, mediante la capacitación de las organizaciones campesinas.
21. Promueve la conservación y protección del medio ambiente, en el Departamento de San Pedro, en coordinación con la Secretaría de Educación y la Subsecretaría de Estado de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
22. Promueve la agroindustria así como la producción agropecuaria y forestal sustentable de la población del Departamento de San Pedro, a través de las instituciones involucradas.
23. Acompaña la regularización de la tenencia de tierra en el Departamento de San Pedro, en coordinación con el INDERT.
24. Mantiene fluida comunicación y coordina con sus pares de las Secretarías de Gobernaciones Departamentales limítrofes, que desarrollan proyectos coincidentes.
25. Requiere y recibe informaciones sobre la ejecución de proyectos, programas y del presupuesto, de las diferentes dependencias de la Administración Pública que operan en el Departamento.
26. Controla y evalúa los resultados de las actividades realizadas en el marco de proyectos de desarrollo rural.
27. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo e informa al Gobernador, con las sugerencias de las medidas a tomar si el caso amerita.
28. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos nacionales e internacionales, relacionados con el desarrollo de la agricultura, ganadería y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
29. Convoca y preside las reuniones de la Comisión de Coordinación Interinstitucional del Departamento de San Pedro.
30. Intermedia en los conflictos que se susciten entre las organizaciones miembros de la Comisión de Coordinación Interinstitucional.



31. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociados a la gestión del cargo y de la Gobernación.
32. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
33. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
34. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Tecnicatura Agronómica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ciencias Veterinarias u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Asistencias Técnicas a Pequeños Productores, Formación y fortalecimientos de Comités de Productores, Manejo Pecuario.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CARGO: SECRETARIA DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar y promover el desarrollo inclusivo y solidario de la comunidad y el fortalecimiento institucional de las entidades y organizaciones existentes y a crearse, referentes a la mujer, niños y adolescentes con capacidades diferentes en el Departamento de San Pedro.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

La titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las Secretarías Departamentales las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Define conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarias/os para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza estudios tendientes a detectar las características y magnitud de los problemas referentes a la mujer, los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad en los diferentes distritos y asentamientos rurales del Departamento de San Pedro, conjuntamente con los responsables de cada sector.
2. Estudia y determina conjuntamente con los responsables de cada sector, los objetivos y políticas relacionadas con las actividades referentes a la mujer, los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad; y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
3. Prepara conjuntamente con los responsables de cada sector, los planes y programas de acción referentes a la mujer, los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad del Departamento de San Pedro, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles, y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.
4. Define conjuntamente con los sectores de la mujer, los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, los métodos y procedimientos de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones técnicas, ordenadas, clasificadas y correctas para la toma de decisiones, así como el seguimiento y control de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
5. Coordina y gestiona, conjuntamente con la Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos la cooperación de organismos nacionales e internacionales para proyectos de acción social en el Departamento de San Pedro, de acuerdo con las disposiciones de la Gobernación.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



6. Mantiene relaciones y coordina acciones con organizaciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que actúan en el campo de la mujer, la niñez y adolescencia, como la DIBEN, Comité de Emergencia Nacional, Secretaría de la Mujer, Secretaría de la Niñez y Adolescencia, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Cruz Roja y otros.
7. Promueve la creación de organizaciones sociales, comisiones vecinales afines con los objetivos de la Secretaría de la Mujer, Secretaría de la Niñez y Adolescencia, apoya el funcionamiento de las mismas, a través de los programas de cooperación.
8. Organiza y desarrolla programas de capacitación y servicios de voluntariado, para mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría a su cargo.
9. Organiza y coordina, conjuntamente con responsables de los sectores de la mujer, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y discapacitados, las actividades a ser realizadas de acuerdo a los objetivos fijados y a los recursos disponibles.
10. Realiza diagnósticos para determinar los destinatarios de los servicios de los sectores de la mujer, niñez y adolescencia.
11. Analiza, conjuntamente con los responsables de cada sector, las solicitudes de ayuda presentadas en las organizaciones o personas físicas, conforme con los objetivos y políticas establecidas; y toma las medidas que correspondan.
12. Asesora y acompaña a las organizaciones y/o instituciones en la ejecución de los diferentes programas relacionados con la mujer, niñez y adolescencia.
13. Estudia y busca soluciones a los problemas de la mujer, niñez y adolescencia detectados (Salud, Educación, Capacitación, Prevención, Promoción, etc.) conjuntamente con los responsables de cada sector; y toma las medidas que correspondan.
14. Sirve de nexo entre la Gobernación y las entidades y/u organizaciones cuyas actividades estén relacionadas con los sectores prioritarios de las mismas (mujer, niñez y adolescencia) desarrollando su gestión en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
15. Mantiene fluida la comunicación y coordina acciones con las demás Secretarías de la Gobernación, con los Gobiernos Municipales, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, de cualquier naturaleza jurídica que realizan actividades afines de la Secretaría a su cargo; Secretaría de la Mujer, Secretaría de la Niñez y la Adolescencia, Pastoral Social, Comité de Iglesias para Ayudas de Emergencia, Obras Salesianas del Paraguay, Obispado del Departamento de San Pedro y otros.
16. Realiza el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
17. Realiza la evaluación conjuntamente con los responsables de los sectores respectivos, del impacto y/o resultados obtenidos a la finalización de cada proyecto o programa y remite el informe correspondiente al Gobernador.
18. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, si el caso amerita.



19. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
20. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa los resultados al Gobernador.
21. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobiernos relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
22. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
23. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
24. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
25. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo para su divulgación por los diferentes medios de comunicación conforme con los objetivos y políticas establecidos.
26. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
27. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Psicología, Trabajo Social u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre Pedagogía, Dinámicas Grupales, Mediación en Conflictos y otros afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Femenino.
- Edad mínima: 30 años.



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.
- Inteligencia General: Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
- Perseverancia: Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
- 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.



SECTOR: SECRETARÍA DEL AMBIENTE

CARGO: SECRETARIO DE AMBIENTE

OBJETIVOS DEL CARGO

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento de San Pedro mediante una gestión ambiental eficiente, preservando la biodiversidad y protegiendo los Recursos Naturales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes Secretarías Departamentales, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las Secretarías Departamentales las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Define conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarias/os para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza estudios y emite dictámenes sobre las evaluaciones de Impacto Ambiental presentados a la Gobernación en el marco de la ley 294/93.
2. Estudia y determina conjuntamente con los responsables de cada sector, el impacto ambiental que genera las distintas intervenciones que realiza la Gobernación.
3. Mantiene relaciones y coordina acciones con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la preservación de la biodiversidad.
4. Promueve la creación de organizaciones sociales, comisiones vecinales con el objetivo de concienciar a la comunidad del Departamento de San Pedro en el uso eficiente de los Recursos Naturales, apoya el funcionamiento de las mismas, a través de los programas de cooperación.
5. Asesora y acompaña a las organizaciones y/o instituciones relacionadas con la Gobernación en el cuidado del medio ambiente.
6. Sirve de nexo entre la Gobernación y las entidades y/u organizaciones cuyas actividades estén relacionadas con la preservación del medioambiente, desarrollando su gestión en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
7. Evalúa el impacto ambiental de los distintos proyectos ejecutados por la Gobernación.
8. Realiza el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
9. Realiza la evaluación conjuntamente con los responsables de los sectores respectivos, del impacto y/o resultados obtenidos a la finalización de cada proyecto o programa y remite el informe correspondiente al Gobernador.



10. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, si el caso amerita.
11. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
12. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa los resultados al Gobernador.
13. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobiernos relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
14. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
15. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
16. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
17. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo para su divulgación por los diferentes medios de comunicación conforme con los objetivos y políticas establecidos.
18. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
19. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios Evaluación de Impacto Ambiental, Cuestionario Ambiental Básico y otras afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares o 5 años de ejercicio de la profesión.



Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Perseverancia:	Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD

CARGO: SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD

OBJETIVOS DEL CARGO

Estudiar integralmente la realidad educativa, cultural y de la juventud del Departamento de San Pedro, con el fin de adecuar el proceso de desarrollo educacional, cultural y de la juventud hacia las necesidades y potencialidades demográficas, económicas, sociales y culturales de la comunidad. Asimismo, brindar espacio para la participación y protagonismo de los jóvenes, mejorando la calidad de vida de los mismos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes Secretarías Departamental, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica, conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías Departamentales, las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.
2. Define, conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías y responsables de otros 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Controla el uso racional de los recursos asignados a su Secretaría.
6. Participa en la selección de funcionarios para la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
8. Participa en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas vigentes.
9. Solicita a la Unidad responsable la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
10. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
11. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
12. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.



13. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.
14. Prepara las informaciones relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación, y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecidos.
15. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
16. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
17. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo: o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
18. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
19. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
20. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
21. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
22. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.
23. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de Llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los Llamados referidos a la Secretaría a su cargo.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.
10. Estudia y genera proyectos relacionados con la educación, cultura y juventud del Departamento de San Pedro, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a los recursos disponibles; y eleva a la consideración y aprobación del Gobernador.
11. Promueve iniciativas tendientes a lograr la cooperación de organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, de carácter científico, técnico y financiero, en el campo de la educación, cultura y juventud.
12. Coordina y realiza las gestiones destinadas a lograr el apoyo de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de educación, cultura y juventud en el Departamento de San Pedro.
13. Coordina y actúa, conjuntamente con el Secretario de la Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales para canalizar la cooperación internacional, conforme con los objetivos y políticas establecidos por la Gobernación del Departamento de San Pedro.
14. Participa en la elaboración de proyectos y coordina la ejecución de programas de Cooperación Internacional, referentes a educación, cultura y juventud en el Departamento de San Pedro, conforme con los acuerdos o convenios firmados.
15. Participa en el estudio y elaboración de la Ley Orgánica de la Educación Paraguaya y de la Ley del Docente; y controla su cumplimiento en el Departamento de San Pedro.
16. Coordina y define, con el Ministerio de Educación y Cultura los aspectos básicos relacionados con: Currículum, Sistemas de Evaluación y de Administración de las instituciones educativas del Departamento de San Pedro, de acuerdo con las características y necesidades de la comunidad.
17. Participa, con el Ministerio de Educación, Cultura y Juventud, en la elaboración del presupuesto de educación y cultura para el Departamento de San Pedro. Asimismo, para la construcción de escuelas, colegios y otras instituciones educativas.
18. Planifica y programa, conjuntamente con el Ministerio de Educación, Cultura y Juventud, los cursos de profesionalización docente, distribución de rubros de docentes en asentamientos rurales, distribución de mobiliarios, etc., en el Departamento de San Pedro y supervisa su cumplimiento.
19. Promueve la adecuación de las políticas y acciones de desarrollo educacional a las necesidades y potencialidades de la población del Departamento de San Pedro.
20. Desarrolla programas de concienciación para los docentes y padres de familia, para una acción más dinámica entre la escuela y la comunidad, para lograr una participación más activa en el proceso educativo del Departamento de San Pedro.
21. Estudia y establece mecanismos que permitan mayor colaboración del sector privado y de las comunidades del Departamento de San Pedro en la tarea educativa, coordinando acciones y por esta vía lograr elevar el nivel de vida de la población.
22. Organiza y promueve acciones y actividades, mancomunado de los agentes educativos y miembros de la comunidad, para dar atención permanente a los



- adultos en general, a la población eminentemente rural, a los indígenas y discapacitados, de acuerdo con los recursos disponibles.
23. Promueve y apoya el funcionamiento de talleres comunales que ofrezcan oportunidades de prácticas de diferentes tipos de trabajo y actividades que se desarrollan en el Departamento de San Pedro.
 24. Promueve los mecanismos de coordinación, control y evaluación de las actividades en las instituciones de enseñanzas públicas y privadas del Departamento de San Pedro.
 25. Mantiene fluida comunicación y coordina acciones con las dependencias del Ministerio de Educación, Cultura y Juventud, Universidad Nacional, Universidades Privadas, Asociaciones Educativas, Gremios Docentes Departamentales y Nacionales, Obispado y demás organizaciones religiosas, así como otras instituciones que realizan actividades afines a la Secretaría a su cargo.
 26. Controla la ejecución de los planes y programas de los estudios de los diferentes niveles del sistema educativo: Primaria, Secundaria, de Enseñanza Técnica y Profesional, de Formación y Especialización Docente, de Alfabetización y Educación de Adultos, de Educación Especial, de Centros Regionales de Educación y otros.
 27. Requiere las informaciones y controla la ejecución presupuestaria de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación y Cultura y de la Universidad Nacional que funcionan en el Departamento de San Pedro.
 28. Realiza visitas a las instituciones de enseñanzas, culturales y de la juventud, que funcionan en la Capital Departamental y distritos del Departamento de San Pedro, y cerciorarse "in situ" sobre el funcionamiento de las mismas.
 29. Participa en el fortalecimiento de la Reforma Educativa.
 30. Convoca y preside las reuniones de la Consejo Educativo Departamental del Departamento de San Pedro.
 31. Realiza el seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos y programas educacionales, culturales y de la juventud que se realizan en el Departamento de San Pedro.
 32. Presta asesoramiento técnico a las Comisiones Cooperadoras de las Instituciones Educativas del Departamento de San Pedro; y controla el funcionamiento de las mismas.
 33. Media en los conflictos que surjan en las comunidades educativas del Departamento de San Pedro.
 34. Promueve y participa en la organización de eventos artísticos y culturales en la Capital Departamental y distritos del Departamento de San Pedro.
 35. Fomenta la cultura general de la población del Departamento de San Pedro, por medio de creación o ampliación, equipamiento de bibliotecas, museos, realización de eventos, conferencias, etc.
 36. Promueve y controla la protección y conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural del Departamento de San Pedro.
 37. Canaliza y coordina los programas de becas de la Gobernación del Departamento de San Pedro; y controla la ejecución del presupuesto asignado para ese rubro.



38. Mantiene fluida comunicación y coordina con las Secretarías de Educación de las Gobernaciones Departamentales limítrofes que desarrollan proyectos y programas coincidentes, como las de Amambay, Canindeyú, Concepción y Presidente Hayes.
39. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, mensualmente.
40. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa de los resultados al Gobernador.
41. Refrenda las Resoluciones y los demás actos del Gobierno relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
42. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
43. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
44. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
45. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo, para su divulgación por los diferentes medios de comunicación, conforme con los objetivos y políticas establecidos.
46. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
47. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el informe de gestión correspondiente a su sector.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA JUVENTUD

1. Realiza estudios de la problemática y realidades de la población joven del Departamento de San Pedro; y propone al Gobernador las medidas que correspondan, de acuerdo con los recursos disponibles.
2. Promueve y apoya el desarrollo integral (cultural, social, educacional, económico, político, recreativo y asociativo) del Departamento de San Pedro.
3. Promueve la organización comunitaria de los jóvenes y la construcción de locales propios en cada Distrito de la Gobernación del Departamento de San Pedro.
4. Fomenta y estimula a los jóvenes respecto al voluntariado Departamental, en los aspectos asistenciales y de promoción humana.
5. Promueve y apoya las asociaciones juveniles de modo que los jóvenes crezcan y sean gestores de expansión y desarrollo de los medios disponibles, orientándolos a la autogestión ciudadana.
6. Desarrolla programas de capacitación de liderazgo, desarrollo personal, de instituciones educativas, comunidades religiosas, entidades sociales, clubes deportivos y otros, para activar en beneficio de sus comunidades.



7. Programa y organiza actividades de capacitación e integración de los jóvenes de las diferentes comunidades del Departamento de San Pedro, de acuerdo con las necesidades detectadas.
8. Programa y organiza eventos de capacitación para los jóvenes con programas cívicos – educativos para el proceso democrático y la defensa de los derechos humanos.
9. Promueve y apoya la realización de actividades recreativas en todos los Distritos del Departamento de San Pedro.
10. Promueve y apoya la participación activa de los jóvenes en los eventos de carácter cultural, social y artístico.
11. Organiza y coordina la constitución del Consejo Departamental de la Juventud Sampedrana y supervisa su funcionamiento.
12. Presta asesoramiento para la organización y funcionamiento de Centros Estudiantiles.
13. Desarrolla programas de asistencia para los jóvenes de asentamientos rurales del Departamento de San Pedro.
14. Promueve y apoya la organización de Comisiones de Barrios para la conservación de la limpieza de las calles de la capital departamental y de los Distritos del Departamento de San Pedro.
15. Mantiene relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales, que realizan actividades afines a la Secretaría a su cargo.
16. Coordina con el Departamento de Cultura de las Municipalidades, tanto de de la Capital Departamental como de los Distritos, para la realización de actos juveniles.
17. Realiza las demás acciones que conduzcan al logro de los objetivos de la Secretaría a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes, y a los recursos disponibles.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Trabajo Social u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre, Educación Inclusiva, Dinámicas Grupales, Mediación en Conflictos y otros afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.



Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Perseverancia:	Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE TURISMO

CARGO: SECRETARIO DE TURISMO

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar y promover el desarrollo del turismo interno y receptivo (internacional) en el Departamento de San Pedro.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes áreas, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las Secretarías y Técnico, las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Define conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarias/os para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.
13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecido.



14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realiza estudios tendientes a detectar los potenciales focos de desarrollo turístico del Departamento de San Pedro, conjuntamente con los responsables de cada sector.
2. Estudia y determina conjuntamente con los responsables de cada sector, los objetivos y políticas relacionadas con la explotación turística del Departamento de San Pedro.
3. Diseña, evalúa y ejecuta proyectos turísticos sostenibles en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Mantiene relaciones y coordina acciones con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la explotación de la industria turística.
5. Promueve la creación de organizaciones sociales, comisiones vecinales con el objetivo de aprovechar la potencialidad turística del Departamento de San Pedro, apoya el funcionamiento de las mismas, a través de los programas de cooperación.
6. Asesora y acompaña a las organizaciones y/o instituciones relacionadas con la Gobernación en la ejecución de los diferentes programas relacionados con la explotación turística.
7. Sirve de nexo entre la Gobernación y las entidades y/u organizaciones cuyas actividades estén relacionadas con la explotación turística desarrollando su gestión en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
8. Evalúa el impacto económico y social de los proyectos turísticos ejecutados por la Gobernación.
9. Realiza el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
10. Realiza la evaluación conjuntamente con los responsables de los sectores respectivos, del impacto y/o resultados obtenidos a la finalización de cada proyecto o programa y remite el informe correspondiente al Gobernador.



11. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, si el caso amerita.
12. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
13. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa los resultados al Gobernador.
14. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobiernos relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
15. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
16. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
17. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
18. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo para su divulgación por los diferentes medios de comunicación conforme con los objetivos y políticas establecidos.
19. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
20. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Hotelería y Turismo, Relaciones Públicas u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre, Diseño, Evaluación y Ejecución de Proyectos y otros afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.



Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.
Inteligencia General:	Requiere de personas con inteligencia normal capaces de resolver constantemente problemas complejos.
Perseverancia:	Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
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.



SECTOR: SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

CARGO: SECRETARIO DE ACCIÓN SOCIAL

OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar y promover el desarrollo inclusivo solidario de la comunidad y el fortalecimiento institucional de las entidades y organizaciones existentes y a crearse, referentes a la población más carenciada en el Departamento de San Pedro.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes Secretarías Departamentales, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica conjuntamente con el Gobernador y Secretarios de las Secretarías Departamentales las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Define conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarias/os para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los llamados referidos a la Secretaría a su cargo.
8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.
10. Prepara conjuntamente con los responsables de cada sector, los planes y programas de acción referentes a la población más carenciada del Departamento de San Pedro,



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles, y eleva al Gobernador para su consideración y aprobación.

11. Define, los métodos y procedimientos de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones técnicas, ordenadas, clasificadas y correctas para la toma de decisiones, así como el seguimiento y control de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
12. Coordina y gestiona, conjuntamente con la Secretaría Técnica de Planificación y Proyectos la cooperación de organismos nacionales e internacionales para proyectos de acción social en el Departamento de San Pedro, de acuerdo con las disposiciones de la Gobernación.
13. Mantiene relaciones y coordina acciones con organizaciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, que actúan en el campo de la acción social, como la DIBEN, Comité de Emergencia Nacional, Cruz Roja y otros.
14. Promueve la creación de organizaciones sociales, comisiones vecinales afines con los objetivos de Acción Social, apoya el funcionamiento de las mismas, a través de los programas de cooperación.
15. Organiza y desarrolla programas de capacitación y servicios de voluntariado, para mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría a su cargo.
16. Realiza diagnósticos para determinar los destinatarios de los servicios de Acción Social.
17. Analiza, conjuntamente con los responsables de cada sector, las solicitudes de ayuda presentadas en las organizaciones o personas físicas, conforme con los objetivos y políticas establecidas; y toma las medidas que correspondan.
18. Asesora y acompaña a las organizaciones y/o instituciones en la ejecución de los diferentes programas relacionados con la asistencia social.
19. Sirve de nexo entre la Gobernación y las entidades y/u organizaciones cuyas actividades estén relacionadas con los sectores prioritarios de asistencia social desarrollando su gestión en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
20. Prepara conjuntamente con el responsable del sector, los proyectos y programas de prevención de emergencias y/o desastres, en el territorio de la Gobernación del Departamento de San Pedro, de modo que se cuente con pautas de actuación bien definidas para las circunstancias requeridas.
21. Recibe, analiza y canaliza las solicitudes que se presenten a la Secretaría de la Mujer y de Acción Social, de manera a ofrecer un servicio inmediato de socorro y auxilio a las comunidades afectadas.
22. Evidencia y evalúa inmediatamente la magnitud de las necesidades prioritarias que se presenten en las localidades afectadas por desastres, ya sean naturales o provocados, a través del censo y diagnóstico respectivo; y coordina acciones con el Comité de Emergencia Nacional, DIBEN y demás organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
23. Realiza la entrega de aporte a las localidades afectadas y representativas de la comunidad, como primer paso de acción, ante las necesidades detectadas, cuando el caso así lo requiere.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



24. Supervisa la entrega de aportes a los afectados por situaciones de emergencias o desastres.
25. Mide y evalúa el impacto de las ayudas proporcionadas a las diferentes comunidades afectadas, elabora el informe correspondiente y remite al Gobernador.
26. Fomenta la autoayuda y autoprotección de la población afectada y susceptible de ser afectada por situaciones de emergencias, mediante la conformación de organizaciones básicas (Comisiones de Emergencias Departamentales y Distritales) en cada caso.
27. Coordina y organiza programas educativos de prevención y preparación para situaciones de emergencias, destinadas a instituciones de trabajo en el sector y a la población en general.
28. Mantiene fluida comunicación y coordina acciones con las demás Secretarías de la Gobernación, con los Gobiernos Municipales, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, de cualquier naturaleza jurídica que realizan actividades afines de la Secretaría a su cargo; como DIBEN, SENAVITAT, Secretaría de Emergencia Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Ministerio del Interior, Pastoral Social, Comité de Iglesias para Ayudas de Emergencia, Obras Salesianas del Paraguay, Obispado del Departamento de San Pedro y otros.
29. Realiza el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
30. Realiza la evaluación conjuntamente con los responsables de los sectores respectivos, del impacto y/o resultados obtenidos a la finalización de cada proyecto o programa y remite el informe correspondiente al Gobernador.
31. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, si el caso amerita.
32. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
33. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa los resultados al Gobernador.
34. Convoca y preside las reuniones de la Comisión de Acción Social y de Emergencia Departamental del Departamento de San Pedro.
35. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobiernos relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
36. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
37. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.
38. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
39. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo para su divulgación por los



diferentes medios de comunicación conforme con los objetivos y políticas establecidos.

40. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.

41. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Psicología, Trabajo Social u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre, Diseño, Evaluación y Ejecución de Proyectos, Mediación de Conflictos, Formación y Formalización de grupos sociales y otros afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español, Inglés (no excluyente) y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.

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

Perseverancia: Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.

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.



SECTOR: SECRETARÍA DE ASUNTOS INDÍGENAS

CARGO: SECRETARIO DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVOS DEL CARGO

Estudiar íntegramente la realidad indígena del Departamento de San Pedro, con el fin de adecuar el proceso de integración de las comunidades indígenas respetando sus condiciones económicas, sociales y culturales. Asimismo, brindar espacio para la participación y protagonismo de los indígenas, mejorando la calidad de vida de los mismos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA E INTERRELACIÓN FUNCIONAL

El titular del cargo reporta al Gobernador, de quien recibe instrucciones y directrices sobre políticas, planes y estrategias. Internamente se relaciona con el Secretario General, Secretarios de las diferentes Secretarías Departamentales, a fin de actuar conjuntamente en la realización de las labores relacionadas con el logro de los objetivos. Externamente se relaciona con los ciudadanos del Departamento y funcionarios de instituciones afines.

FUNCIONES GENERALES

1. Planifica conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías Departamentales las actividades a ser realizadas por la Secretaría a su cargo, conforme con los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.
2. Define conjuntamente con el Gobernador, Secretarios de las demás Secretarías, 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. Programa, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Orienta, coordina, dirige, controla y evalúa los resultados de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participa en la selección de funcionarias/os para la Secretaría a su cargo.
6. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría a su cargo.
7. Participa en la evaluación de desempeño de funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
8. Solicita al Gobernador la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los funcionarios a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9. Coordina la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo.
10. Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría a su cargo.
11. Se pronuncia sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.
12. Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a la Secretaría a su cargo sean tramitados en el día.



13. Prepara los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Gobernación; y remite a la Secretaría General en la forma y tiempo establecido.
14. Coordina con los demás sectores de la Gobernación las actividades de la Secretaría a su cargo.
15. Atiende las consultas de los demás sectores de la Gobernación y de terceros.
16. Estudia y sugiere al Gobernador las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
17. Mantiene informado al Gobernador respecto de las actividades y novedades de la Secretaría a su cargo; y realiza las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
18. Resuelve, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
19. Cumple con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación.
20. Cumple con el uso correcto de los equipos, vehículos y materiales que se le asigna.
21. Ejecuta cualquier actividad relacionada a sus funciones que el Gobernador considere necesario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma la Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, Desembolsos, Viáticos, Combustibles, de todos los ítems previstos en el presupuesto de gastos, en los casos referidos a la secretaría a su cargo.
2. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de llamados, creación de PAC, reprogramaciones de PAC con las especificaciones técnicas, planillas de cómputo métrico, planos de obras referidas a la secretaría a su cargo en formato impreso y digital.
3. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación que avale la propiedad del inmueble donde se edificará la obra junto con el permiso municipal de construcción.
4. Solicita el estudio de impacto ambiental en los casos necesarios.
5. Suscribe conjuntamente con el Gobernador y el Secretario de Administración y Finanzas las resoluciones de pago con anterioridad al desembolso de los mismos.
6. Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de pago adjuntando el informe de avance de las obras generado por la Unidad de Fiscalización de Obras.
7. Conformar el Comité Evaluador de Presupuestos en los llamados referidos a la Secretaría a su cargo.
8. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
9. Colabora en la elaboración de informes referidos a la Secretaría a su cargo.



TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



10. Realiza diagnósticos para determinar la situación económica, social, cultural, y educacional de las comunidades indígenas con el objetivo de diseñar proyectos de desarrollo adecuados a sus necesidades.
11. Realiza relevamientos de datos para determinar la cantidad de de la población indígena del Departamento recurriendo a los datos de instituciones especializadas tales como: DGEC e INDI y mantener actualizada una base de datos de la población indígena del Departamento.
12. Mantiene relaciones y coordina acciones con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la asistencia a las comunidades indígenas.
13. Promueve la creación de organizaciones sociales, comisiones vecinales con el fin de promover la inclusión de las comunidades indígenas en todos los niveles de desarrollo de sociedad.
14. Interactúa con los demás entes gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de conseguir y aplicar recursos tendientes a generar beneficios en respuesta a las necesidades priorizadas por los pueblos indígenas.
15. Asesora y acompaña a las organizaciones y/o instituciones relacionadas con la Gobernación en la asistencia a los pueblos indígenas.
16. Sirve de nexo entre la Gobernación y las entidades y/u organizaciones cuyas actividades estén relacionadas con la asistencia las comunidades indígenas, desarrollando su gestión en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
17. Promueve activamente la inclusión de los indígenas en los programas y proyectos ejecutados por la Gobernación, en el marco de las normas y procedimientos vigentes.
18. Realiza el seguimiento y control de la ejecución de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría a su cargo.
19. Realiza la evaluación conjuntamente con los responsables de los sectores respectivos, del impacto y/o resultados obtenidos a la finalización de cada proyecto o programa y remite el informe correspondiente al Gobernador.
20. Evalúa los resultados de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y eleva el informe respectivo al Gobernador, con las sugerencias de las medidas que podrían ser adoptadas, si el caso amerita.
21. Participa en negociaciones, celebración de convenios y acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
22. Coordina y fiscaliza el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos vigentes con organismos nacionales e internacionales, e informa los resultados al Gobernador.
23. Refrenda las resoluciones y los demás actos de Gobiernos relacionados con las actividades de la Secretaría a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
24. Asesora y asiste al Gobernador en las actividades relacionadas con la Secretaría a su cargo.
25. Lleva y mantiene actualizados los registros de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo.



26. Elabora el informe de las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo y remite al Gobernador.
27. Proporciona al Encargado de Prensa y Protocolo las informaciones sobre las actividades realizadas por la Secretaría a su cargo para su divulgación por los diferentes medios de comunicación conforme con los objetivos y políticas establecidos.
28. Se mantiene informado acerca de las novedades relacionadas con las actividades de la Secretaría a su cargo, a nivel local (Departamental) y Nacional.
29. Prepara y remite mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas el Informe de Gestión correspondiente a su sector.

ESPECIFICACIONES DE LA POSICIÓN

Formación Básica:

- Graduado universitario de las carreras de Antropología, Psicología, Trabajo Social u otras afines.

Formación Complementaria (deseable)

- Se requiere que la formación universitaria esté complementada con cursos y seminarios sobre, Diseño, Evaluación y Ejecución de Proyectos, Mediación de Conflictos, Formación y Formalización de grupos sociales, Dinámicas Grupales y otros afines.
- Manejo de PC en ambiente *Windows*.

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Requisitos:

- Idiomas: Español y Guaraní.
- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.

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.

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



Perseverancia:	Requiere de capacidad para mediar en conflictos y administrar intereses humanos.
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.



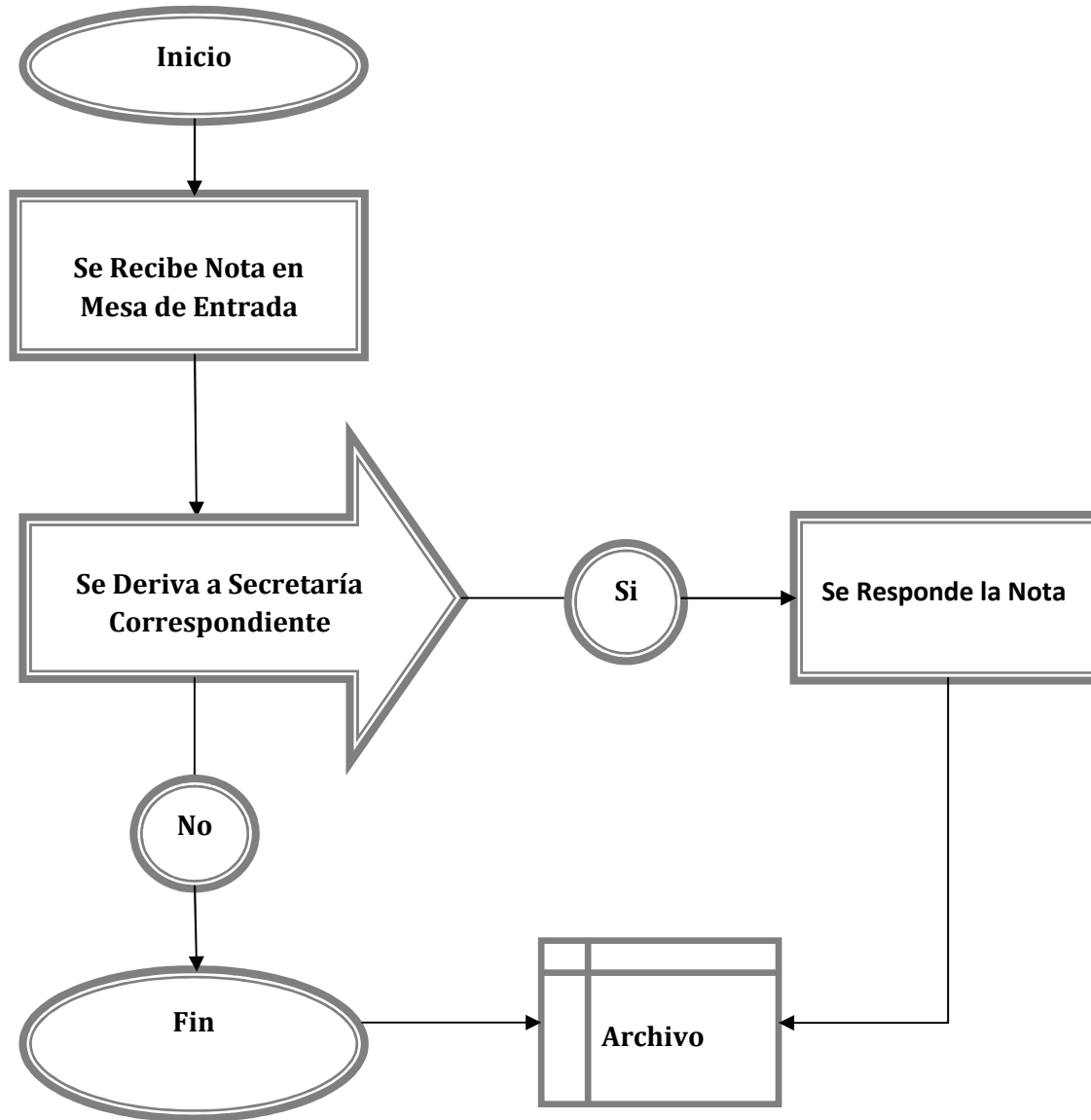
TETÄ'I SAMBYHYHA
Gobernación del II Dpto.
San Pedro



FLUJOGRAMAS

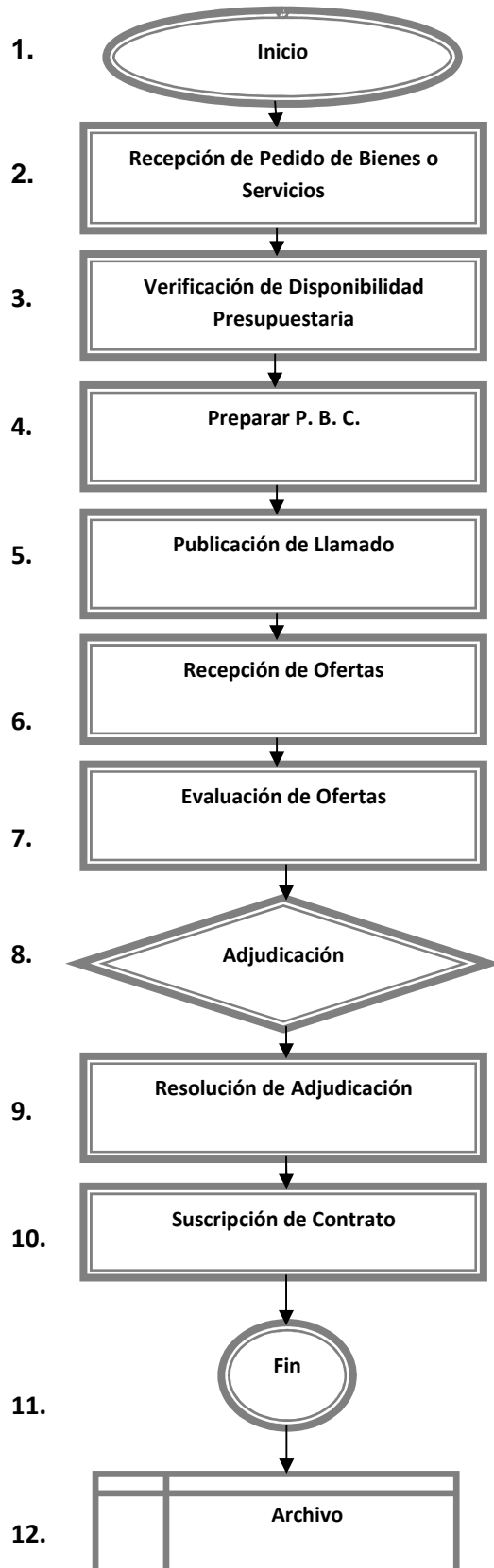


Actividad: Gestión de Correspondencias

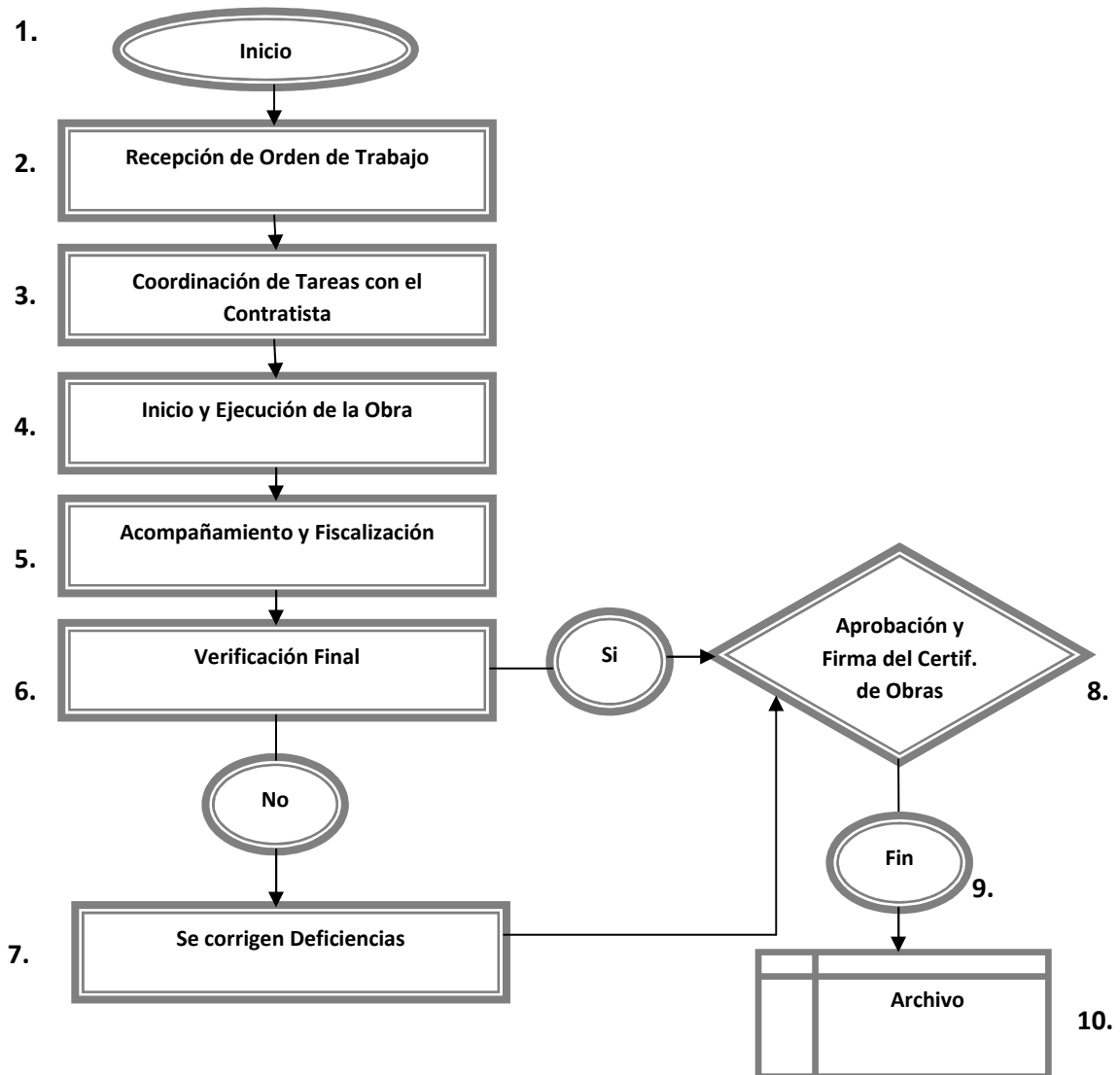




Actividad: Contratación de Bienes o Servicios.



Actividad: Construcciones Civiles.



Actividad: Transferencia de Recursos a Beneficiarios.

