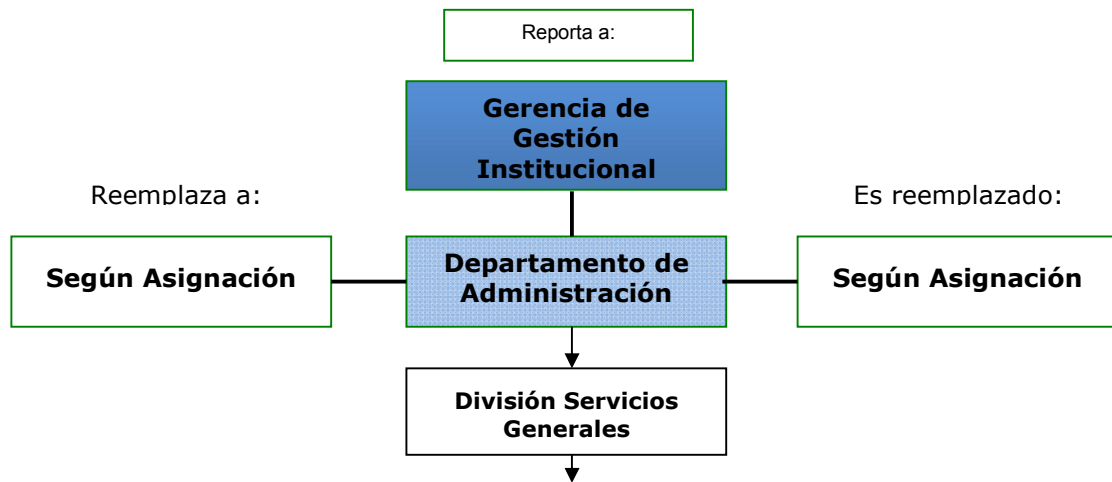


 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: División Servicios Generales



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.4.2.2	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales
C.4.2.2	Choferes

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para controlar los servicios de limpieza y mantenimiento del Edificio, equipamiento e instalaciones, verificando el adecuado mantenimiento y estado de las máquinas y rodados, asegurando la provisión adecuada y oportuna de los bienes y servicios solicitados por los funcionarios para el buen desempeño de sus funciones

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ejecutar
- Controlar
- Verificar
- Proveer

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Planifica y solicita al Departamento de Administración, la compra de insumos y materiales y la contratación de servicios.	Anualmente y en cada caso
2	Supervisa las instalaciones lumínicas, telefónicas, sanitarias, jardines y otras relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones.	Mensualmente
3	Elabora y presenta al Departamento de Administración informe de las actividades desempeñadas, así como de los gastos que se insumieron para su cumplimiento efectivo.	Mensualmente
4	Verifica las tareas desempeñadas por el personal de servicio afectado a las tareas de limpieza de canaletas, desagües pluviales y jardines de la institución.	En cada caso
5	Apoya en la preparación de eventos especiales.	En cada caso
7	Supervisa la reparación de sistemas eléctricos, sanitarios, teléfonos, equipos de oficina y otros.	En todos los casos
8	Solicita la compra y reposición de repuestos de máquinas y equipos de oficina para las distintas dependencias.	En cada caso
9	Atiende los reclamos para mantenimiento y reparación de máquinas de oficina, muebles y otros.	En cada caso
10	Verifica que las unidades de transporte estén en perfecto estado para su funcionamiento.	Diariamente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
11	Solicita la provisión de repuestos, materiales y accesorios necesarios par el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y la reparación cuando fueren necesarios.	En cada caso
12	Sugiere acciones tendiente al mantenimiento de las unidades móviles, tanto en lo vinculado a la seguridad como al buen uso.	En todos los casos
13	Cumple las normas de mantenimiento de los vehículos asignados a las Oficinas Regionales y a los Funcionarios de la Oficina Central procediendo a la verificación del rodado antes y después de los desplazamientos al interior del país.	En todos los casos
14	Controla que las unidades móviles de la institución, estén legalmente habilitadas para la circulación dentro del territorio nacional, solicitando el pago de los impuestos y patentes correspondientes.	En todos los casos
15	Informa en forma escrita y pormenorizada sobre todo desperfecto o percance surgido.	En cada caso
16	Atiende los pedidos de vehículos y chóferes formulados por las distintas Dependencias, para la operativa de trámites institucionales en horas de oficina y para viajes al interior del país, de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República.	En cada caso
17	Solicita al Departamento de Administración cupos para combustible y lavado de los rodados y procede a su entrega y control de uso de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General de la República, llevando un registro de utilización de los mismos.	En todos los casos

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
18	Lleva el control de desempeño de los chóferes de la institución, en cuanto a fallas de infracciones cometidas y recomienda sanciones administrativas o pecuniarias, cuando se comprobare negligencia en sus funciones.	En cada caso
19	Cumple y hace cumplir el llenado de la Planilla de Control, tanto a la entrega como a la recepción de los vehículos, debiendo contar con la firma del chofer responsable.	En cada caso
20	Lleva el registro de inventario permanente de la ficha de cada vehículo, conteniendo repuestos utilizados, herramientas disponibles, entre otros y eleva al Departamento de Administración.	Trimestralmente
21	Establece un programa de mantenimiento de los vehículos en base a las características de cada unidad, a fin de preservar su buen funcionamiento y no entorpecer las labores institucionales.	En cada caso
22	Mantiene una planilla de mantenimiento individual de todos los vehículos, consignando en la misma repuestos utilizados, kilometrajes recorridos y reparaciones diversas.	En cada caso
23	Fiscaliza los trabajos de reparación y/o mantenimiento realizado en los talleres externos para su recepción correspondiente.	En todos los casos
24	Controla e informa al Departamento de Administración, sobre el uso de los bienes, programando el mantenimiento y reparación de los muebles, máquinas de oficinas e instalaciones.	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 6	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
25	Se encarga de mantener un stock de materiales y accesorios para uso de la fotocopidora de la Gerencia de Gestión Institucional.	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

Dinero:		
Documentos:	x	
Equipamiento de oficina:	x	
Información confidencial:		
Vehículos:	x	
Otros:	x	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Educación Secundaria concluida, profesional Técnico de Mandos Medios
- Con manejo de la lengua guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Mantenimiento y reparación de edificios
- Reparación de rodados y maquinas
- Logística interna
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado vinculadas
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

Habilidades y destrezas:

- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Capacidad de organización
- Elaboración de Informes

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 6	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Servicios Generales	C.4.2.2

Actitudes:

- Integridad
- Diligencia
- Proactividad

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 6 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	