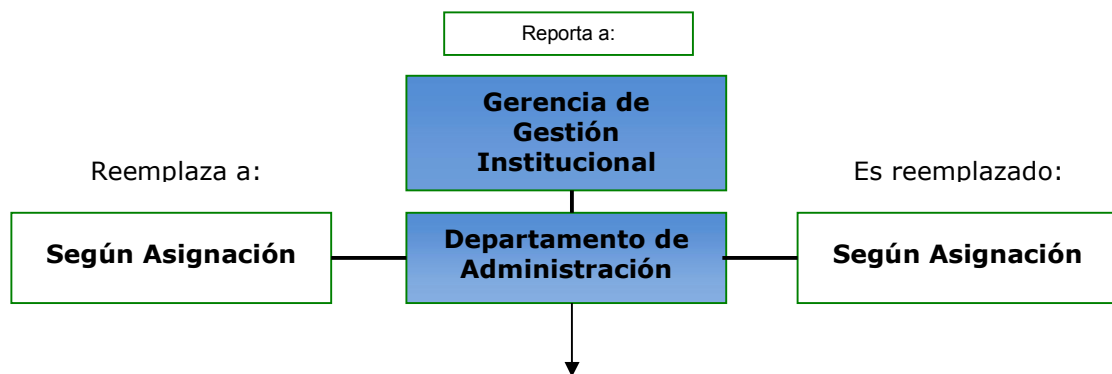


 FONDO GANADERO <i>Cremado a la Leche</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Administración	C.4.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: Departamento de Administración
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.4.2.1	División Patrimonio
C.4.2.1	Personal Estancia La Patria
C.4.2.2	División Servicios Generales
C.4.2.2	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales
C.4.2.2	Choferes
C.4.2.2	Personal Servicios Generales

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para desarrollar de manera oportuna los mecanismos de provisión de recursos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento, velando por la seguridad de las personas, documentos, información y bienes del Fondo Ganadero.

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:	

 FONDO GANADERO <small>Cremalo Andino</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Administración	C.4.2

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Gerencia Recursos
- Coordinar
- Supervisar
- Evaluar

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Ordena y verifica el cumplimiento de las normas administrativas para el control, custodia y clasificación de los bienes muebles, inmuebles y rodados institucionales, conforme a las Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos en vigencia.	Permanentemente
2	Dirige y organiza el inventario, archivo y custodia de los antecedentes, títulos, informes y todo documento que guarde relación con los inmuebles que han sido adjudicados al Fondo.	Permanentemente
3	Dirige y supervisa todos los procedimientos, funciones y trabajos asignados a la División Patrimonio, fundamentalmente en lo relativo al Inventario General de los Bienes de la institución, conforme a las disposiciones administrativas en vigencia.	Permanentemente
4	Supervisa la elaboración del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y rodados, verificando la existencia real y estado de los mismos.	En todos los casos
5	Organiza y controla el acto de Subasta Pública de los Bienes Patrimoniales del Fondo Ganadero y realiza las gestiones necesarias de acuerdo a las Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos que rigen en la materia.	En todos los casos

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Administración	C.4.2

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
6	Supervisa todos los procedimientos, funciones y trabajos asignados a las distintas dependencias a su cargo.	Permanentemente
7	Solicita conforme a normas vigentes, la contratación de empresas proveedoras de bienes y servicios.	Anualmente y en todos los casos requeridos
8	Solicita los pagos a empresas contratadas previa certificación del cumplimiento de los términos del contrato.	En todos los casos
9	Remite a la UOC, el cumplimiento o no de los bienes o servicios contratados, conforme a los términos contractuales, a los efectos de dar seguimiento y cumplimiento de las normas que rigen el proceso de Contratación Pública.	En todos los casos
10	Controla el uso de Combustibles y Lubricantes conforme a normas, resoluciones y manuales que rigen al respecto.	Diariamente
11	Supervisa el adecuado uso de rodados y máquinas de campo, conforme a normas, resoluciones y manuales que rigen al respecto.	En todos los casos
12	Verifica la elaboración de informes, registros y planillas de los bienes adjudicados y bienes de la institución.	En todos los casos
13	Planifica adecuadamente el stock y provisión, en el marco de los estándares de calidad, de los insumos, materiales y útiles necesarios para la gestión adecuada y oportuna de la institución.	En todos los casos

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Administración	C.4.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
14	Controla el funcionamiento del área de Seguridad, velando por la integridad de los Funcionarios, bienes, valores, instalaciones, documentos e informaciones institucionales.	Permanentemente
15	Supervisa la eficaz producción y funcionamiento oportuno de las tareas de la División Servicios Generales.	Diariamente
16	Vela por el cumplimiento de los Manuales y Planes de Seguridad aprobados	Permanentemente
17	Supervisa el adecuado mantenimiento y estado de los medios, equipos de prevención y extensión de incendios	Trimestralmente
18	Planifica cursos de capacitación, actualización, información y simulacros de Seguridad Integral	Anualmente
19	Provee los suministros solicitados por cada dependencia.	En cada caso
20	Mantiene el control de la existencia de útiles e insumos de oficina.	Permanentemente
21	Informa sobre el estado de existencia.	En cada caso
22	Controla la correspondencia entre precios, cantidad y calidad de las entregas, sobre la base de los contratos suscritos con los proveedores.	En todos los casos

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 Departamento de Administración	C.4.2

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
23	Carga de datos en el Sistema de Inventarios de Útiles.	Permanente
24	Elabora las especificaciones técnicas para el llamado de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	En cada caso
25	Diseña y pone a consideración de la Gerencia las metas, planes, proyectos y actividades relacionados con el gerenciamiento del CEMELPA.	Permanente
26	Asiste a grupos de interés en visitas en CEMELPA, relacionados a trabajos académicos de campo en el sector ganadero.	En cada caso
27	Controla el funcionamiento del CEMELPA y sugiere las medidas que correspondan para su adecuada rentabilidad informando a la Gerencia.	Permanente
28	Reporta a la Gerencia el estado general de la administración del CEMELPA.	Mensualmente
29	Integrar el Equipo Mecip.	En cada caso

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Administración	C.4.2

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario de las áreas Económicas, administrativas, contables o similares
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés, Portugués, Francés o Alemán)

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Gestión Administrativa
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado
- Herramientas informáticas (word, Excel, tablas dinámicas, Internet)
- Seguridad integral

Habilidades y destrezas:

- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades

Actitudes:

- Integridad
- Perseverancia
- Proactivo
- Equilibrio Emocional

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

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