1. INTRODUCCION

El presente manual de organización y funciones, se constituye en un material de orientación y apoyo para el personal militar y funcionarios públicos dependientes de la Prefectura General Naval (PGN), a fin de que los mismos aprecien de manera clara y sencilla la organización existente en la institución, en cuanto a la distribución de las responsabilidades y funciones entre los diferentes cargos existentes.

El presente manual presenta una perspectiva global de la PGN, presentando para ello sus antecedentes históricos inmediatos, el marco jurídico que lo rige y sustenta sus actividades, las atribuciones conferidas por las leyes, la misión, visión, los principios y valores éticos que rigen la conducta de todos los integrantes de la institución.

Finalmente, prosiguiendo con el objetivo principal del presente, se detalla la estructura orgánica de la PGN y la descripción de funciones, cargos y/o puestos existentes y determinados por el organigrama vigente.

La descripción de funciones, cargos y/o puestos proporciona la siguiente información:

- Denominación del cargo
- Dependencia
- Nivel
- Sección
- Área que supervisa
    - Directamente
    - Indirectamente
- Relaciones
    - Interna
    - Externa
- Objetivo del cargo
- Funciones del cargo
    - Sustantivas y básicas
    - Adjetivas o de apoyo
- Autoridad para
- Perfil del puesto
    - Grado mínimo
    - Curso mínimo requerido
    - Experiencia
    - Conocimientos técnicos
    - Habilidades administrativas
    - Habilidades de interrelación humana

- Habilidades operativas

El presente manual debe ser conocido y cumplido por todos los integrantes de la PGN, a fin de evitar duplicidades y la adopción de procedimientos que no estén acordes con la organización actual de la institución.

Para la elaboración del presente, se mantuvieron entrevistas con los responsables de las secciones de la PGN, a fin de obtener las informaciones pertinentes y necesarias para la elaboración y presentación del manual de organización y funciones.

Es sumamente importante que, debido a la constante actualización y modificación de las tareas, funciones y objetivos, como resultado de los avances en materia de tecnología, conocimiento y mejores prácticas, se realicen revisiones permanentes del contenido de este documento, a fin de realizar las correcciones necesarias.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

a) Objetivo

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la PREFECTURA GENERAL NAVAL y a otras personas extrañas a la misma, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los Objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas organizativas de la institución.

b) Alcance

El presente manual es de aplicación exclusiva para todas las dependencias o áreas que integran la PREFECTURA GENERAL NAVAL

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Prefectura General Naval es una Institución dependiente del Comando de la Armada y tiene su asiento en la Capital de la República sobre la calle Benjamín Constant y Colón. Conocida como la "Recova de Ravizza", por el nombre del arquitecto que la diseño, Alejandro Ravizza (Siglo XIX), en este lugar funciono la Capitanía General de Puertos. Hoy, en gran parte de su extensión es una galería muy concurrida, donde se pueden adquirir artículos típicos hechos en cuero, tejidos de ao po´i, ñandutí, tallas de madera, etc.

Su existencia como institución militar, data del 7 de abril de 1.914, año en el cual se hace saber al Departamento General de Marina, que el personal de la entonces Prefectura General de Puertos y Resguardos del Litoral, entran a figurar como Militares en servicio activo, con derechos y obligaciones como tales.

Su organización y atribuciones se establecen conforme a la Ley Nº 1.158 de Organización de la Prefectura Naval, de fecha 14 de setiembre de 1985, que derogo el Decreto Ley Nº 25.747 del 30 de marzo de 1.948 de "Organización de Prefectura"

4. MARCO JURIDICO

Disposiciones jurídicas relacionadas, por orden jerárquico, que dan origen a la organización y funcionamiento

a) Constitución nacional

- Constitución Nacional del año 1992

b) Leyes

- Ley Nº 1158/85 "De Organización de la Prefectura General Naval"
- Ley N° 476/57 "Código de Navegación Fluvial y Marítimo"
- Ley Nº 928/27 "Reglamento de Capitanía"
- Ley Nº 843/80 "Código Penal Militar"
- Ley Nº 216/93 "De Organización General de las Fuerzas Armadas de la Nación"
- Ley Nº 276/93 "De Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República"
- Ley Nº 1115/97 "Del Estatuto del Personal Militar"
- Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas del Estado"
- Ley Nº 3439/2007 "Que modifica algunos artículos de la Ley 2051/2003 y crea la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas"
- Otras.

c) Decretos

- Decreto 1248/36 "Reglamento del Registro del Personal de la Marina Mercante Nacional"
- Decreto Nº 424/36 "Reglamento Orgánico de la Prefectura Naval"
- Decreto 8127/99 Que reglamenta la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- Decreto Nº 7700/2000 por el cual se crea la (UAF) Unidad de Administración y Finanzas de las Fuerzas Militares y los Centros Financieros de las Fuerzas y autoriza Comando en Superior la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la UAF y de los CF
- Decreto Nº 20132/2004 Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos.
- Decreto Nº 5174 Por el cual modifica algunos artículos del Decreto Nº 21909/2003.

- Decreto Nº 21.874/03 Autoridad Fluviomarítima

d) Resoluciones

- Resolución CGR Nº 882/2005 Por la cual se aprueban y adoptan las normas, Manual de Auditoria Gubernamental y el Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Publico
- Resolución CGR Nº 425/2008, Por la cual se establece y adopta el modelo estándar de control interno para las entidades públicas del Paraguay

e) Manuales

- Modelo estándar de control interno para las entidades públicas del Paraguay – MECI
- Manual de normas básicas y técnicas de control interno para el sector público, emitido por la Contraloría General de la República.
- Directiva General de la Armada.

5. ATRIBUCIONES

LEY 1158/85
ORGANIZACIÓN DE LA PREFECTURA GENERAL NAVAL

CAPITULO II
ATRIBUCIONES

Art.3°.- Son atribuciones de la Prefectura General Naval, a más de las inherentes a su competencia como Institución Castrense, las establecidas en el Código de Navegación Fluvial y Marítimo, Ley N° 476/57 y en la Ley N° 928/27 "REGLAMENTO DE CAPITANIA" o aquellas que la modifique, amplíen o sustituyan en cuanto no contradigan a la presente Ley, con las ampliaciones siguientes:

a) Suspender y expulsar al personal de la Marina Mercante de acuerdo con el "REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL".

b) Fijar la tripulación que corresponde a las embarcaciones cuando los Reglamentos no las establezcan; y

c) Fiscalizar el funcionamiento de las Escuelas Náuticas y supervisar sus programas, Visar títulos y certificados de competencia profesional y habilitar los expedidos en el extranjero, de conformidad a los tratados internacionales.

Art.4°.-El personal que presta servicio en la Prefectura General Naval y dependencias de ésta, a más de cumplir con las misiones de seguridad y Policía Fluvial, cumplirán las funciones administrativas propias de la Institución.

Art.5°.- Las Resoluciones de la Prefectura General Naval serán recurribles en "RECONSIDERACIÓN", ante la misma autoridades que la dictó, dentro del plazo del cinco días hábiles a partir de su notificación y de la resolución que recayere, podrá recurrirse por la vía contencioso-administrativo, dentro de los cinco días hábiles de notificada la resolución.

Exceptúense aquellas que causen estado, cuando las mismas confirma o revoca una medida de desembarco de tripulación de barcos mercantes, o impongan una sanción disciplinaria de apercibimiento o de suspensión de hasta un mes, al Personal de la Marina Mercante, incluso a los Capitanes y Oficiales.

Art.6°.- Cuando las resoluciones de la Prefectura General Naval, se hallen ejecutoriadas e impongan pena de multa al o a cualquier tripulante de la Marina Mercante, ellas, puede impedir su embarco, hasta tanto sea cumplida la pena.

Art. 7.- Las Prefecturas de Zonas, tendrán las mismas atribuciones de la Prefectura General Naval. Sus resoluciones serán recurribles ante la Prefectura General Naval, y de la Resolución que recaiga se estará al procedimiento establecido en el Art.5° de esta Ley.

L E Y Nº 928/27

REGLAMENTO DE CAPITANIA

De las atribuciones y deberes de la Prefectura Gral. de Puertos, Sub-prefecturas y Resguardos, en Servicio de Policía Fluvial.

ART. 1°.- El Servicio de policía de los ríos, riachos, canales, lagos navegables y puertos estará a cargo exclusivo de la Prefectura General de Puertos, de la Sub-Prefectura y Resguardos.

ART. 2°.- Serán atribuciones y deberes de Prefectura, Sub-Prefectura y Resguardos:

a) Resolver por sí todos aquellos asuntos en que sea necesario aplicar las disposiciones vigentes de los reglamentos, edictos, las ordenanzas y el Código de Comercio en la parte que corresponda a la navegación y servicio de los puertos.

b) Intervenir en todos los casos que ocurrieren delitos o crímenes a bordo de las embarcaciones surtas en los puertos y en las playas, riberas, costas y demás lugares públicos, comprendidos en los límites de la jurisdicción establecida para la autoridad fluvial, que son cincuenta y cinco metros de la playa, instruir la información sumaria de los hechos y detener las personas y embarcaciones y entregarlas a la autoridad competente.

c) Tomar intervención en todos los casos de naufragios, colisiones y demás siniestros o accidentes ocurridos en las aguas, prestando por todos los medios

disponibles los auxilios necesarios a fin de salvar las vidas y los intereses en peligro y todo cuanto sea posible, e instruir el sumario correspondiente para el esclarecimiento de los hechos.

d) Dar entrada y salida a las embarcaciones e intervenir en todo lo que se relaciona con la navegación, para fiscalizar el cumplimiento de las leyes que la rigen.

e) Cuidar de la conservación y buen estado del puerto y canales de su jurisdicción en lo que corresponde a su limpieza, profundidad y seguridad, removiendo todos los obstáculos accidentales que puedan interrumpir la navegación.

f) Intervenir con la fuerza pública cuando las autoridades locales lo requieren para el desempeño de sus funciones y prestar los auxilios que para asegurar los derechos del fisco les demanden las autoridades aduaneras.

g) Dar cumplimiento a toda orden judicial para detención o embargo de embarcaciones, como asimismo para citaciones o impedimento de embargo o gente de la tripulación.

h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias.

i) Determinar el orden de entrada, salida, atraque, fondeo y colocación de las embarcaciones en los puertos, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades aduaneras en lo relativo a la carga y descarga.

j) Resolver por juicio conciliatorio toda cuestión cuya importancia no pase de ($ 300) trescientos pesos y que se susciten entre los capitanes y patrones de las embarcaciones y sus tripulantes, prácticos o pasajeros.

k) Prestar toda protección que le fuere solicitada por los capitanes de buques o cónsules extranjeros para sofocar cualquier acto de insubordinación o tumulto o desorden que se hubiese producido a bordo.

l) Vigilar que los capitanes, patrones y prácticos, como agentes de la autoridad fluvial, cumplan las disposiciones que les sean relativas por las leyes y reglamentos vigentes.

m) La Prefectura Gral. de Puertos llevará un registro de matrícula por separado, de las embarcaciones nacionales con sus clasificaciones y arqueos y otro de los tripulantes, prácticos, maquinistas y carpinteros de riberas, etc.

n) Las Sub-Prefecturas y Resguardos elevarán a fin de cada mes, a la Prefectura General de Puertos, un cuadro de movimiento estadístico, por triplicado de las entradas y salidas de las embarcaciones de matrícula nacional y de las de bandera extranjera, con sus clasificaciones, como asimismo de las embarcaciones que se hubiesen construido, matriculado, cambiado de bandera, de nombre y arboladura, o vendido, perdido o deshecho y de los pasajeros que se hayan embarcado o desembarcado en el puerto de su dependencia.

o) Comunicar de oficio a la Prefectura General de Puertos cualquier siniestro o accidente de navegación que hubiese ocurrido en su jurisdicción especificando nombre, arboladura, tonelaje y matrícula a que pertenezca el buque, cargamento y demás circunstancias.

p) Cuando no hubiese acuerdo entre el capitán y armador, dueño o consignatario de un buque, respecto al número de la tripulación y los puestos respectivos, resolverán la cuestión teniendo en cuenta el tonelaje, la capacidad de carga y pasajeros y la distancia a recorrer.

ART. 3°.- Los Sub-Prefectos y los Jefes de Resguardos de todo el litoral de la República se dirigirán en todos los asuntos relacionados con el servicio de la Policía Fluvial, a la Prefectura Gral. de Puertos, como asimismo darán cumplimiento a todas las disposiciones emanadas de la misma.

Asimismo, la Prefectura General Naval, da cumplimiento irrestricto a todas las demás artículos de la ley de Capitanía, así como de todas las leyes, Decretos, Reglamentos, y demás figuras jurídicas normativas que existan y estén relacionadas con su misión institucional.

6. MISION, VISION, PRINCIPIOS, Y VALORES ETICOS

MISION DE LA PREFECTURA GENERAL NAVAL

La Prefectura General Naval, es una Unidad integrante de la Armada, que tiene a su cargo, además de hacer cumplir los Convenios Internacionales, Leyes, Decretos y Resoluciones inherentes a la fuerza, la seguridad de la navegación en general, el Servicio de Policía Fluvial, de los puertos, ríos, riachos, canales, lagos, laguna, islas y playas; y aquellas áreas adyacentes, así como ejercer el control de tráfico fluvial y marítimo, control lacustre y estar en condiciones de interdictar la Frontera fluvial a orden.

VISION DE LA PREFECTURA GENERAL NAVAL

La visión estratégica de la Prefectura General Naval, como integrante de la Armada Paraguaya y Autoridad Fluviomarítima del país, es la de constituirse en una institución formalizada, operativa y moderna, consustanciada con los adelantos científicos tecnológicos, dotada de recursos humanos altamente profesionalizados, para lograr la interacción de todos sus miembros orientados a acrecentar la capacidad de garantizar la seguridad de la navegación y ejercer el servicios de Policía en los ríos, riachos, canales, lagos navegables, puertos e islas, obtener resultados operacionales, que permitan la defensa de los intereses Fluviomarítimos de la Nación, la preservación del medio ambiente acuático y facilitar el proceso de desarrollo de la actividad naviera nacional.

PRINCIPIOS ETICOS Y VALORES ETICOS

Son las concepciones compartidas y consensuadas de lo que es importante, y por lo tanto, deseable, que al ser aceptadas por los miembros de la Prefectura General Naval, influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.

Las tradiciones navales son y serán siempre un marco de aplicación de los valores institucionales y su preservación será un propósito en la formación de sus cuadros.

Los Principios y Valores Éticos que forjan el espíritu de los hombres de la Armada Paraguaya representan las convicciones morales que nuestros hombres y mujeres requieren para cumplir sus deberes con entereza y luchar con tesón por el engrandecimiento de la Patria; y a la vez, para encontrar el mejor rumbo hacia el enaltecimiento personal, hacia ser mejores ciudadano y por ende, servir mejor a su país.

La identificación y puesta en práctica de los principios y Valores que a continuación se exponen es lo que agrega valor a las actuaciones individuales, lo cual se ve reflejado en las relaciones humanas y en el desempeño profesional.

Sin embargo, la ética, el respeto y la devoción al trabajo no se constituyen en los únicos principios, ni son los valores enunciados, tampoco los exclusivos que rigen el comportamiento de los hombres y mujeres de la Armada Paraguaya, todo el universo en esta materia es objeto de observancia y guía institucional.

PRINCIPIOS ETICOS

Los principios éticos son las normas morales que actúan sobre el fuero interno y los criterios de conductas de las personas sobre la forma correcta de relacionarse con los otros y son:

- **Acatamiento integral de la Constitución Nacional y las Leyes:** Nos corresponde defenderlas, preservarlas, hacerlas respetar y cumplir estrictamente con sus preceptos.
- **La total convicción por el respeto a la persona:** Actuaciones guiadas por una profunda consideración por las personas, tanto al interior como al exterior de la institución, ninguna conducta del Personal de la Armada Paraguaya atentara contra la calidad, dignidad y autoestima.

- **La búsqueda de cooperación e integración interinstitucional:** Optimizar y complementar los servicios, la información, las mejores prácticas, articular esfuerzos para garantizar efectividad y oportunidad de los resultados.
- **La transparencia y efectividad en todos sus actos:** El profesionalismo, honestidad y dedicación en las misiones y tareas asignadas, permite elevar el desempeño y la obtención de resultados efectivos, liderar a través de la aplicación de conceptos gerenciales y de comandos modernos, con el propósito de ganar la guerra y facilitar la superación de la amenaza.
- **El interés general prevalece sobre el particular.**
- **Los bienes y recursos públicos están destinados exclusivamente al bien común:** las mismas pertenecen al pueblo Paraguayo, de quien proviene el mandato soberano de administrarlos correctamente.

VALORES ETICOS

Por valores éticos se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que consideramos altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. Los valores éticos adoptados por la Prefectura General Naval son:

- **Transparencia:** Hacer públicas las actuaciones y estar abiertos a la observación de terceros. Suministramos información amplia y suficiente sobre la marcha de los procesos de la gestión institucional y rendimos cuentas a los Órganos Superiores de Control sobre nuestra ejecución presupuestaria.
- **Lealtad:** Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, proyectada a uno mismo, la familia, la institución y a la patria.
- **Responsabilidad:** Asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes. Cumplimos con las normas establecidas para la realización de nuestras tareas y funciones, reconociendo y haciéndonos cargo de las consecuencias de nuestras acciones, errores u omisiones.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
- **Solidaridad:** Respondemos con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de los paraguayos, fomentando la cooperación ciudadana. Adhesión y apoyo a las causas del bienestar en general. Apoyar y colaborar con la gestión de la Prefectura General Naval con el fin de salvaguardar los recursos del Estado en beneficio del bien común. Promover el trabajo en equipo y apoyar a nuestros compañeros en su realización personal y profesional.

- **Valor:** Actuamos con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación que sea necesaria para defender el bienestar de la Nación.
- **Imparcialidad:** Actuar sin favoritismos ni discriminaciones. Tomamos decisiones basados en hechos y argumentos verificables, sin dar tratamiento especial de ninguna índole.
- **Coherencia:** Convertir nuestros enunciados en actuaciones. Actuamos de manera congruente con lo que decimos, de manera que cumplimos nuestros compromisos.
- **Justicia:** Damos a quien lo que corresponde, por su meritos y actos.
- **Compromiso:** Conocemos y cumplimos con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones. Somos participes de la misión, visión y proyectos institucionales de la Prefectura General Naval de manera que en el desempeño de todas las actividades estén orientados al logro de sus objetivos con eficiencia y responsabilidad.
- **Honor:** Virtud que caracteriza a la persona y que la hace consistente con la esencia de su ser y de los principios que ha prometido defender, respetar y acatar.
- **Respeto:** Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer su dignidad, creencias, tradiciones costumbres y derechos.
- **Servicio:** Satisfacer necesidades publicas con calidad y honradez. Realizamos nuestras labores con corrección y cortesía, teniendo en cuenta que los bienes y recursos públicos están destinados al bien común.
- **Disciplina:** Cumplir las normas establecidas y reconocer a la autoridad.
- **Participación:** Interrelacionarse con otros para llevar a cabo actividades conjuntas. Promovemos la vinculación activa de la ciudadanía en el control social de las entidades estatales y de nuestra propia gestión.

7. ESTRUCTURA ORGANICA

La Prefectura General Naval, en virtud a su doble función, establecida por la ley 1.158/85, que expresa textualmente en su Art.3°.- *"Son atribuciones de la Prefectura General Naval, a más de las inherentes a su competencia como Institución Castrense, las establecidas en el Código de Navegación Fluvial y Marítimo, Ley N° 476/57 y en la Ley N° 928/27 "REGLAMENTO DE CAPITANIA" o aquellas que la modifique, amplíen o sustituyan en cuanto no contradigan a la presente Ley….."*, posee una estructura orgánica que contempla el cumplimiento de ambos roles mencionados.

En virtud a dichas funciones, se presenta a continuación la estructura orgánica de la Prefectura General Naval, como autoridad de aplicación de la Ley 1.158/85 y del Decreto Nº 424/36 (Administrativa) y como institución castrense (Militar), la cual está establecida, conforme las disposiciones vigentes en materia de organización, de las Fuerzas Armadas de la Nación y específicamente de la Armada Nacional.

A. ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA (Decreto 424/36 y la Ley 1.158/85)

a. Prefecto General Naval (Director)

b. Sub Prefecto General Naval (Sub Director)

c. Secciones:

- Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios
- Sección Secretaria
- Sección Técnica
- Sección Perito Naval
- Sección Asesoría Jurídica
- Sección Navegación
- Sección Administración
- Sección Sanidad
- Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)

d. Dependencias:

- Prefectura de Zonas
- Sub Prefecturas
- Destacamentos de Prefectura
- Resguardo

B. ESTRUCTURA ORGANICA MILITAR

ESTADO MAYOR

I. GENERAL

Jefatura de Estado Mayor

a. Departamento Personal
   - División de Bienestar Social y Asistencia Religiosa

b. Departamento Inteligencia

c. Departamento Operaciones
   - División de Deportes y Educación Física
   - División Navegación, Comunicaciones y Electrónica
   - División de Adiestramiento y Doctrina.
   - División de Medio Ambiente

d. Departamento Logística
   - División de Patrimonio
   - División de Salvamento y rescate.
   - División de Administración.
   - División de Armamentos y municiones
   - División de Mantenimiento y Reparaciones
   - División de Transportes Fluviales y Terrestres

e. Departamento Asuntos Civiles
   - División de Defensa Civil
   - División de Comunicación Social
   - División de Derecho Humano y Derecho Internacional Humanitario

II. ESPECIAL

a. Departamento de Asuntos Internacionales
   - División de Tratados, Acuerdos, Convenios (Interinstitucionales e Internacionales), Políticas y Relaciones Internacionales

b. Departamento de Control de Tráfico Fluvial y Marítimo

c. Departamento de Asesoría Jurídica.

d. Departamento de Informática.

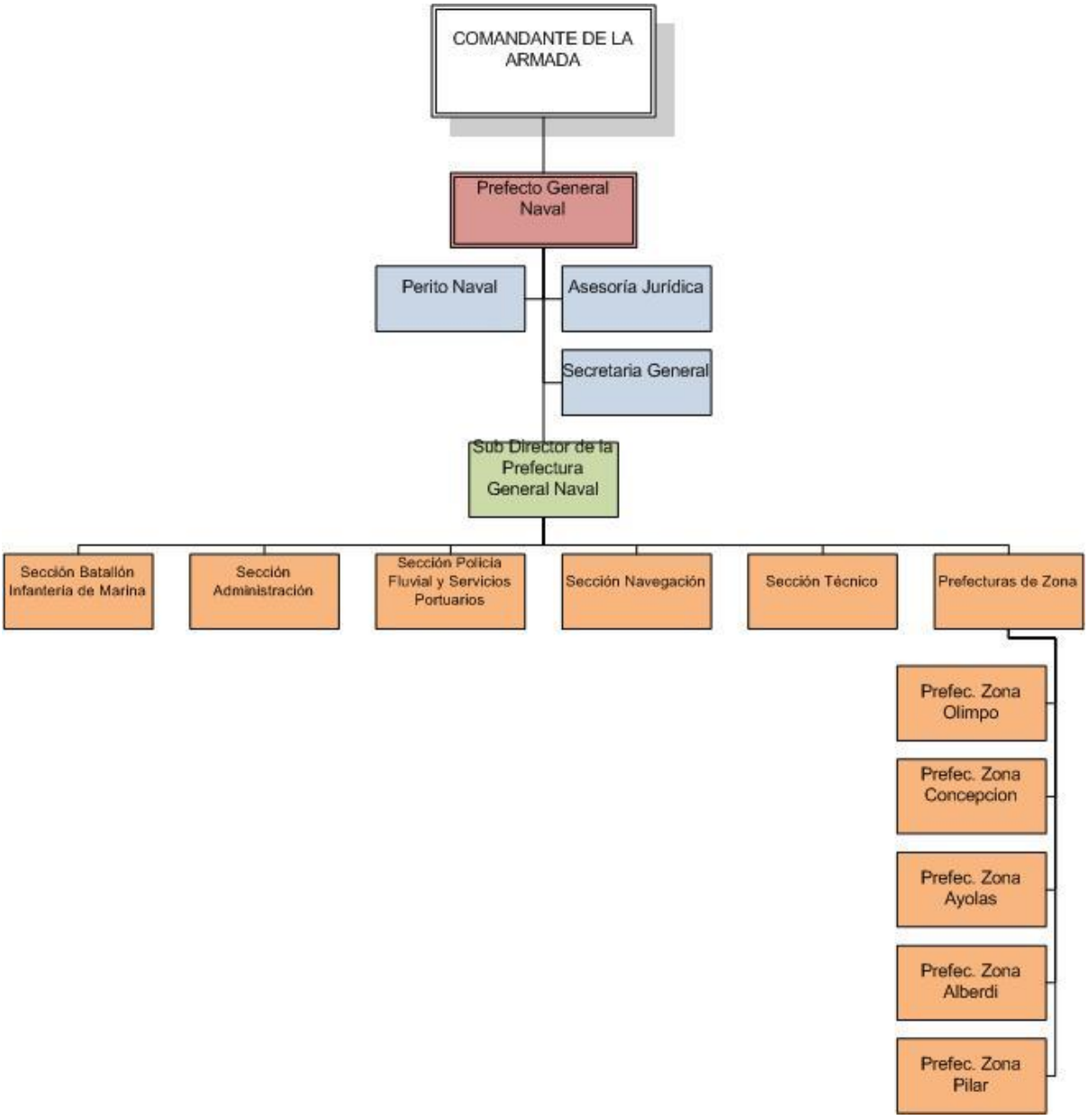
e. Departamento de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustre

III. PERSONAL

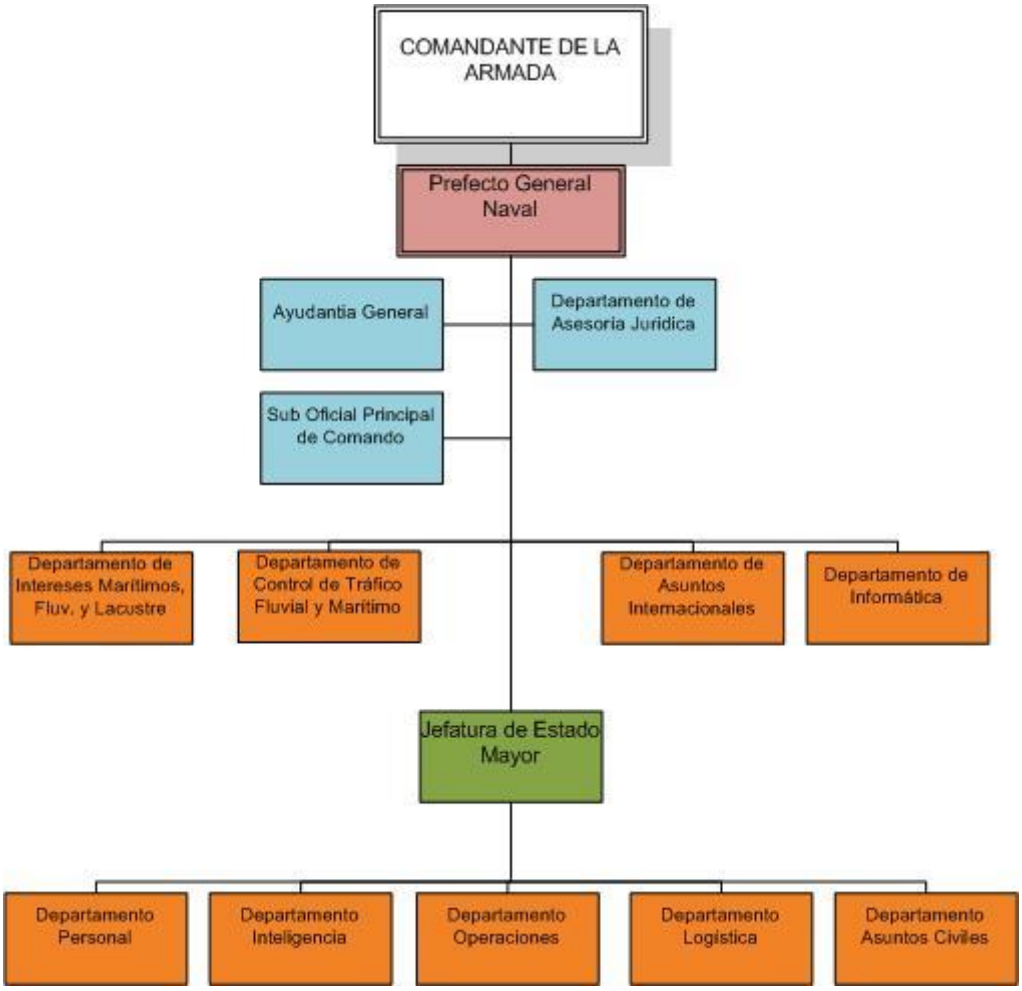
a. Ayudantía General
b. Sub Oficial Principal de Comando

8. ORGANIGRAMAS

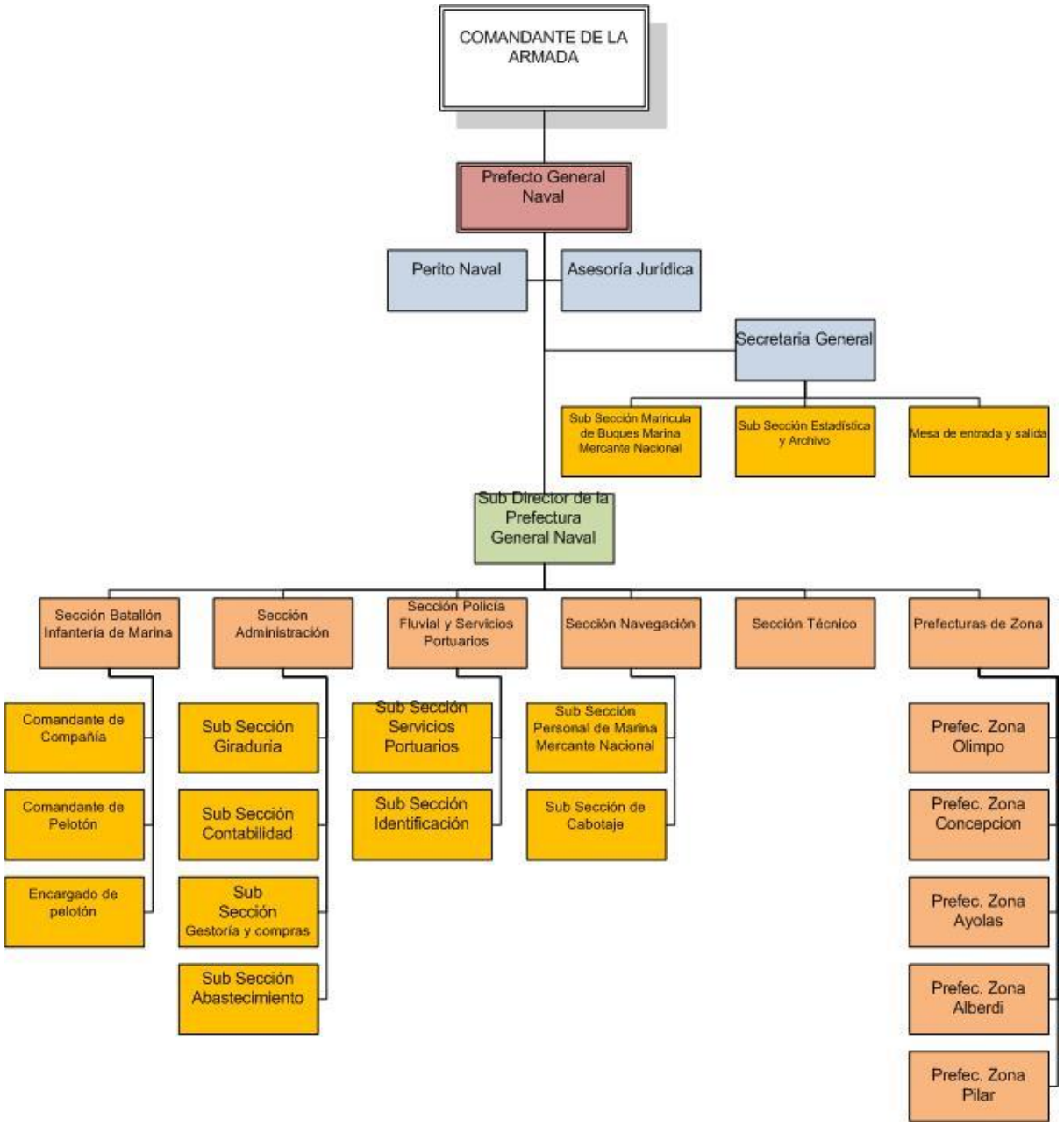
I. ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRATIVO



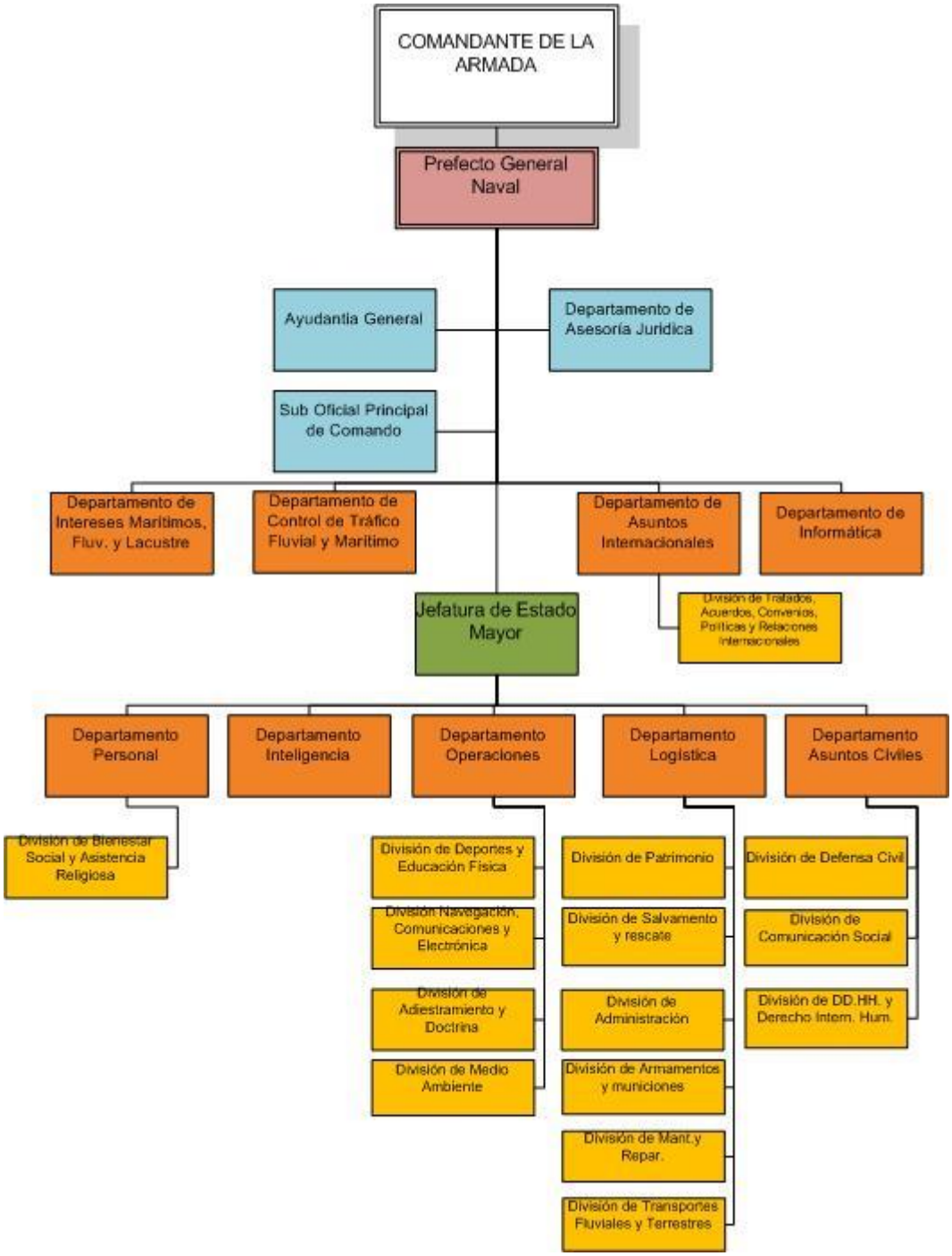
II. ORGANIGRAMA GENERAL MILITAR



III. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO



IV. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO MILITAR



9. PLANILLA DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	GRADO	T	O	V
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN				
	DIRECCIÓN				
1	Prefecto General Naval	SS.OO	1	1	
2	Secretario General	FUNCIONARIO	2	2	
3	Chofer	SO	1	1	
	ÓRGANO DE STAFF				
	ASESORÍA JURÍDICA				
4	Asesor Jurídico	SS.OO – JM	1		1
5	Adjunto	SO - JM	1		
6	Asistente	FUNCIONARIO	1		1
	ÓRGANO DE APOYO				
	DPTO. DE INFORMÁTICA				
6	Superior de Dpto.	SS.OO / S.O	1		1
7	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	1		1
	ÓRGANO DE LINEA				
	PERITO NAVAL				
8	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
9	Superior de División	SS.OO/S.O.	1	1	
10	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	1	1	
	PREFECTURAS DE ZONA				

11	Superior de Dpto.	SS.OO	1		
12	Superior de División	SS.OO/S.O.			
13	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO			
	SUB PREFECTURAS				
14	Superior de Dpto.	SS.OO	1		
15	Superior de División	SS.OO/S.O.			
16	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO			
	SECCIÓN POLICIA FLUVIAL Y SERVICIOS PORTUARIOS				
17	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
18	Superior de División	SS.OO/S.O.	4	3	1
19	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	10	10	
	Dpto. Patrimonio				
20	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
21	Superior de División	SS.OO/S.O.	3	1	2
22	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	3	3	
	DPTO. SERVICIOS GENERALES				
23	Superior de Dpto.	SS.OO	1		1
24	Superior de División	SS.OO/S.O.	5		5
25	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	5		5
	DPTO. CONTRATACIONES PUBLICAS (UOC)				
26	Superior de Dpto.	SS.OO	1	1	
27	Superior de División	SS.OO/S.O.	4	3	1

28	Técnico Administrativo	FUNCIONARIO	4		4
	TOTAL:…….		**65**	**37**	**28**

10. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS

I. AREAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Prefecto General Naval
DEPENDENCIA	Comandante de la Armada
NIVEL	Dirección
SECCION	---
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Sub Dirección de la Prefectura General Naval
Indirectamente	• Todas las secciones de la Prefectura General Naval
RELACIONES	
Interna	---
Externa	Jefes de las Grandes Unidades y Direcciones de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	Ejercer la Dirección General de la Prefectura General Naval, asegurando el cumplimiento irrestricto de las normativas que regulan el funcionamiento de la institución y establecen sus obligaciones.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) La aplicación de la Ley N° 476/57 "Código de Navegación Fluvial y Marítimo", Ley N° 928/27 "Reglamento de Capitanía" de Policía Fluvial en el litoral de la República, vigilados y administrados por las Autoridades establecidas en todos los puertos, de acuerdo a los reglamentos, o aquellas que la modifiquen, amplíen o sustituyan en cuanto no contradigan a la presente ley, como asimismo de otras disposiciones de carácter Fluviomarítima. b) La Administración de los siguientes servicios establecidos por Leyes, Reglamentos y Decretos. 1. Entrada, salida, despachos de buques. 2. Navegación en general. 3. Riberas. 4. Salvatajes. 5. Pesca. 6. Instrucción de sumarios administrativos y judiciales. 7. Aplicación de multas.

8. Registro del personal de la Marina Mercante en sus diversas categorías, programas, exámenes, títulos, libretas de navegación, turnos embarque, certificados, permisos.
9. Registro de Material Flotante, de la Marina Mercante Nacional, construcciones, matrículas, arqueo, franco bordo, inspecciones, certificados de navegabilidad, certificados de seguridad de máquinas, patentes de navegación, transferencias, embargos, ventas, inhibiciones, hipotecas, títulos de propiedad, inventarios, etc.
10. Registro de armadores, agentes marítimos, constructores navales, peritos navales, etc.
11. Registro de tarifas, pasajes, fletes.
12. Patente de privilegio postal.
13. Cumplimiento de las disposiciones aduaneras y sanidad fluvial en su jurisdicción.
14. Mandatos, diligenciamientos de fallo, peritajes, etc., de la justicia.
15. Filiación y registro del personal de tropa de los Resguardos de la República.

c) Elaborar el Presupuesto General de Gastos de la Repartición contemplando eventuales, combustibles, lubricantes, comisiones e inspecciones.

d) Administrar los fondos que el Presupuesto General de Gastos de la Nación le asigna, dando la intervención correspondiente a la Inspección de Hacienda.

e) Tomar la medida de carácter general que responda la seguridad, conservación, instrucción, administración policial, higiene y disciplina en todos los servicios de la repartición, y dependencias en su jurisdicción.

f) Autorizar con la firma toda información o comunicación que se dirija a la Superioridad, Jueces, Sub-Secretarios, Cónsules Generales y Jefe de Reparticiones.

g) Tramitar de los asuntos reservados.

h) Fijar el número del personal de la Marina Mercante Nacional dentro de cada gremio obrero, de acuerdo a las necesidades de Tráfico Fluvial. Dicho número podrá ser aumentado en carácter provisorio si las circunstancias derivadas de tal actividad así lo requiera o anulara el aumento dispuesto.

i) Aplicar suspensión disciplinaria al personal de la Marina Mercante Nacional, hasta de 3 meses al de Oficiales y hasta de 6 meses al subalterno, por las

	faltas cometidas en el desempeño de sus funciones. Excediendo estos límites, el castigo impuesto lo será por decisión del Tribunal de Conducta y de Competencia del Personal de la Marina Mercante. j) Convocar el Tribunal de Conducta y Competencia del Personal de la Marina Mercante y especificar los asuntos que serán sometidos a su consideración. k) Presidir el Tribunal de Conducta y Competencia del Personal de la Marina Mercante Nacional, integrado por el Sub Prefecto General y el Jefe de la Sección Navegación como miembros, oficiando de Secretario, el Secretario de la Prefectura que entenderá en la aplicación de las penalidades impuestas al Personal de la Marina Mercante, pudiendo resolver hasta la cancelación definitiva de la Libreta de Navegación y eliminación del Registro respectivo en los siguientes casos: 1. Mala conducta reiterada. 2. Graves faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones. 3. Manifiesta incompetencia profesional; y 4. Haber sido condenado por delito infamante. Los acuerdos del Tribunal serán adoptados en actuación sumaria.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	Disponer de todas las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento de los objetivos, obligaciones y funciones de la Prefectura General Naval.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	---
Curso mínimo requerido	---
Experiencia	---
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	---
Habilidades administrativas	---
Habilidades de interrelación humana	---
Habilidades operativas	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL	Sub Director de la Prefectura General Naval

CARGO	
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Dirección
SECCION	---
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	Secciones de: • Policía y Servicios Portuarios • Sanidad • Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Indirectamente	• Secretaria • Perito Naval • Asesoría Jurídica • Navegación • Técnica • Administración • Prefecturas de Zona Sub Prefecturas • Destacamentos de Prefectura • Resguardo
RELACIONES	
Interna	---
Externa	Sub Jefes de de las Grandes Unidades y Direcciones de la Armada Paraguaya
OBJETIVOS DEL CARGO	Asesoramiento correcto al Prefecto General Naval, mediante la adecuada interacción con los demás miembros del Estado Mayor a fin de concluir en conceptos correctos y adecuados en los análisis e informes emitidos.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) En ausencia, por impedimento o enfermedad del Prefecto General, asumir sus funciones con todas las atribuciones inherentes al cargo. b) La inspección general de la Repartición y la superintendencia inmediata de todo lo que se refiere al régimen interno de la Repartición. c) Asesora al Prefecto General en todo lo que se refiere al servicio y régimen interno, policial, inmigración, como así mismo de las informaciones técnicas profesionales de otras secciones. d) Es directamente responsable: 1) De la situación y destino del personal asignado

	por el Presupuesto de la Repartición. 2) De la efectividad de los empleados y plazas. 3) De las medidas de disciplina y seguridad en todas las dependencias de la Repartición. 4) Del exacto cumplimiento de las ordenes, disposiciones y reglamentos que afecten al servicio interno. 5) De la medida de conservación de la embarcaciones en general de las Reparticiones e) Los Jefes de Sección le dan la intervención que le corresponde en los asuntos que le son inherentes y de las novedades de importancia y de urgencia cuando ocurran. f) Formar parte de la Comisión Permanente de Reglamento y Ordenanzas Fluviales y Tribunal de Calificación de Conducta y Conceptos del personal de la Marina Mercante Nacional. g) Dirigir y controlar directamente las Secciones de Policía Fluvial y Servicios Portuarios, Sanidad y Compañía del Cuartel General. h) En su ausencia temporal es reemplazado por el Oficial del Cuerpo Combatiente más caracterizado de la Repartición.
Adjetivas o de apoyo	a) Efectuar Seguimiento de las tareas del Estado Mayor, verificando falencias y aplicando medidas correctivas para lograr una eficaz función de asesoramiento y coordinación. b) Informar y analizar, en forma diaria o semanal sobre expedientes recibidos. c) Asistir, en forma mensual, a las reuniones de Estado Mayor con los miembros integrantes del mismo. d) Cumplir con los documentos requeridos por el Escalón Superior. e) Evaluar anualmente la gestión realiza y elevar a consideración las sugerencias que sean pertinentes.
AUTORIDAD PARA:	Efectuar el asesoramiento al Prefecto General Naval y realizar la coordinación general de las actividades de la Prefectura General Naval.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor
Curso mínimo requerido	Curso técnico en Derecho Derecho internacional marítimo

	Acuerdos internacionales
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Manejo de instrumentos de comunicación. Manejo de herramientas informáticas. Manejo de Internet.
Habilidades administrativas	Capacidad para la correcta distribución de las tareas a ser realizadas por los diferentes cargos de la Prefectura General Naval.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes del Estado Mayor de la PGN. Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo. Respeto por las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Policía Fluvial y Servicios Portuarios
DEPENDENCIA	Sub Director de la Prefectura General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Policía Fluvial y Servicios Portuarios
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Sección Servicios Portuarios • Sección Identificación
Indirectamente	• Sub-Prefecturas, Destacamentos y Resguardos
RELACIONES	
Interna	• Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	---
OBJETIVOS DEL CARGO	Optimizar el control del tráfico fluvial y actuar ante el incumplimiento de las normas, se acuerdo a sus atribuciones.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Todos los asuntos relacionados con la Policía en general, contravenciones, sumarios, accidentes, etc., por intermedio del Sub Prefecto General, dándole el trámite que corresponde y de acuerdo a las instrucciones del mismo. b) El Contralor del "Depósito de Detenidos". c) Intervenir en los Oficios de los SS. Jueces. d) Intervenir en los expedientes relativos a la Ley de inmigraciones, tripulantes, desertores, desembarcos, enfermos, pasajeros, clandestinos, etc. e) Llevar el libro de entrada y salida de los detenidos, archivando los antecedentes correspondientes. f) La remisión de los detenidos donde correspondan.

	g) Determinar el orden de entrada y salida, fondeo, atraque y colocación de las embarcaciones en el muelle de acuerdo con las disposiciones de las autoridades aduaneras en lo relativo a la carga y descarga. h) Vigilancia, seguridad y orden en el recinto del Puerto de la Capital. i) Hacer fichar dactiloscopia de todos los detenidos, inmigrantes y personal de la Marina Mercante Nacional.-
Adjetivas o de apoyo	a) Documentar adecuadamente y mantener un registro de las embarcaciones y sus responsables, que operan en nuestros ríos. b) Procesar las novedades registradas con las sub-unidades, utilizando los medios de comunicaciones. c) Analizar y dictaminar los documentos providenciados a la Sección. d) Participar en las reuniones de la Comisión de Acuerdo del Hidrovía. e) Cumplir con requerimientos del Ministerio Publico f) Integrar comisiones de trabajo a nivel de la Armada
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Superior
Curso mínimo requerido	DEM
Experiencia	1 año en actividades o puestos similares.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Legislación sobre Prefectura Legislación sobre Leyes y Acuerdos Internacionales Herramientas informáticas Internet
Habilidades administrativas	Habilidad para distribuir adecuadamente los recursos.
Habilidades de interrelación humana	Habilidad para escuchar y atender problemas Capacidad de intermediación de problemas y manejo de conflictos
Habilidades operativas	Planificación Manejo de crisis Liderazgo Análisis y resolución de problemas
Actitudes	Pacifica, honesta, responsable

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretario
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Staff
SECCION	Secretaria
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Sub Sección Matricula de Buques Marina Mercante Nacional • Sub Sección Estadística y Archivo • Mesa de entrada y salida
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Jefe de Sección Administración • Jefe de Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sub-Prefecturas, Destacamentos y Resguardos
Externa	• Secretario de las demás Grandes Unidades y Direcciones de la Armada Nacional
OBJETIVOS DEL CARGO	Administrar y resguardar toda la documentación generada y/o recibida por la Prefectura General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Recibir toda la correspondencia oficial dirigida al Prefecto General Naval. b) La apertura de los sobres NO RESERVADOS y la clasificación de las correspondencias remitiéndolas a la MESA DE ENTRADA Y SALIDA para su anotación y luego darles el curso correspondiente. c) Disponer por orden el trámite interno de los expedientes y asuntos que no sean reservados, hasta dejarlos en estado de resolución de acuerdo a las instrucciones del Prefecto General. d) Concentrar todos los expedientes remitidos por las secciones y ordenarlos para la firma o resolución del Prefecto General. e) La redacción de notas, informes, resoluciones, órdenes, ordenes del día del Prefecto General, etc. f) Formar legajos por orden de fecha con las notas y expedientes recibidos.

g) Desempeñar las funciones de Ayudante Secretario del Prefecto General.
h) Actuar de Secretario en la "Comisión Permanente de Reglamentos y Ordenanzas Fluviales" y los Tribunales especiales formados para entender los casos previos en las reglamentaciones vigentes.
i) Tener a su cargo las claves secretas y distribución bajo recibo a la dependencia de acuerdo a las instrucciones que reciba.
j) Reunir y recopilar en colaboración con el Jefe de la Sección de Administración todos los antecedentes para la preparación del Presupuesto Anual de Gastos de la Repartición.
k) Tiene a su cargo la tramitación de órdenes verbales del Prefecto General.
l) Llevar al día los legajos personales de Oficiales de Guerra y Mayores de la Repartición y dependencias.

1. El estudio y tramitación de todo lo relativo a la inspección de buques y embarcaciones de la matrícula de la Marina Mercante Nacional y tener al día el Registro Matriz correspondiente, ingresos, ceses de bandera, modificaciones de las características, cambio de nombre de buque o propietarios.
2. Llevar el Registro Matriz de inspección de buques mercantes nacionales (mayores a nafta y menores). En él se inscriben todas las embarcaciones de la República y las que lleguen al país con cese de bandera. La inspección se efectuarán previo cumplimiento de la reglamentación respectiva.
3. Llevar el índice de buques y propietarios.
4. Llevar el Registro de Marina y los asuntos relacionados con él.
5. La transferencia de embarcaciones en general.
6. Llevar el fichero correspondiente de todos los buques inscriptos en la Matrícula Nacional. En cada ficha se dejará constancia de las características y antecedentes del buque y de los cambios producidos en el mismo.
7. Llevar el Registro de Buque Nacional y Extranjero con patentes de privilegio postal o de carga.
8. La expedición de certificados de cese de bandera a los buques que dejen de pertenecer a la matrícula nacional, con la intervención del Secretario y el V°

B° del Prefecto General.

9. La estadística especial de todos los hechos y movimientos en jurisdicción de la Prefectura General Naval recopilando los datos que remitan las dependencias en la siguiente agrupación y mensualmente:
    1. Movimiento de todos los puertos.
    2. Policía.
    3. Administración.
10. Corresponde a los datos estadísticos de la Agrupación Movimiento de Puertos:
    4. Entrada y salida de buques al extranjero.
    5. Entrada y salida de buques al interior.
    6. Entrada y salida de pasajeros al exterior.
    7. Entrada y salida de pasajeros al interior.
    8. Movimientos de entradas y salidas de carga de importación, exportación, tránsito y removidos.
    9. Registro de altura de las aguas.
11. Corresponde a los datos estadísticos de la agrupación policial:
    10. Crimen y delitos.
    11. Accidentes de trabajos.
    12. Accidentes y siniestros, marítimos, clasificados en naufragios, colisiones, varaduras, incendios.
    13. Contravenciones en general.
    14. Detenidos clasificados en delincuentes, contraventores y clandestinos.
12. Corresponde a los datos estadísticos de la agrupación Administración:
    15. Multas.
    16. Papel sellado (inutilizado).
    17. Nacimientos y Mortalidad de la población flotante.
    18. Registro de días hábiles e inhábiles.
    19. Los datos estadísticos del movimiento anual que remitan las secciones respectivas.
13. El recibo, conservación y cuidado de todas las notas y expedientes remitidos, definitivamente resueltos.
14. El envío de los originales o copias de la documentación archivada y producción de informes basados en los antecedentes que dicha documentación registra de orden del Prefecto General Naval o de quien lo sustituye.

	15. Evacuar todos los informes que se le soliciten por intermedio del Jefe de la Secretaría General. 16. Entregar bajo recibo y con autorización del Jefe de la Secretaría, por tiempo determinado, los documentos o expedientes archivados que le soliciten las otras secciones. 17. Formar legajos trimestrales con las notas y expedientes recibidos separándose en la siguiente forma: 1. Expedientes solicitudes de inscripción de matrícula. 2. Expedientes solicitudes de construcción en general. 3. Expedientes solicitudes de inspección de casco y aparejos. 4. Expedientes solicitudes de arqueos y rearqueos. 5. Expedientes solicitudes de inspección de máquinas y calderas. 6. Expedientes remitidos por la Prefectura General Naval. 7. Expedientes recibidos por la Prefectura General Naval. 8. Decretos, Resoluciones, Ordenes Generales, Particulares, Circulares, etc. 9. Resoluciones, Ordenes, Circulares, etc., de la Prefectura General Naval. 10. Expedientes solicitudes de Libreta de Navegación. 11. expedientes solicitudes de Exámenes del Personal de la Marina Mercante Nacional. 12. Roles de las embarcaciones, entradas y salidas (interior y exterior). 13. Cédula de alistamientos del personal perteneciente al cuadro permanente. 14. Parte diario del Batallón de infantería de Marina. 15. Planilla de Sueldos en general. 16. Cuadro de consumo mensual 17. Rendición de cuentas. 18. Comprobantes de los exámenes rendidos por el personal de la Marina Mercante Nacional. 19. Otras clasificaciones exigidas por el servicio.

Adjetivas o de apoyo	
AUTORIDAD PARA:	• Disponer el trámite interno de los expedientes y asuntos que no sean reservados, hasta dejarlos en estado de resolución.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Teniente de Navío
Curso mínimo requerido	Egresado del EPOA Redacción
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Legislación Fluvial y Marítima Gestión de sistema de archivos Herramientas informáticas Estadística Internet
Habilidades administrativas	Planificación de actividades Organización
Habilidades de interrelación humana	Respeto Disciplina Responsabilidad
Habilidades operativas	Registro adecuado de documentos y elaboración de estadísticas.
Actitudes	Responsable, honesta, proactiva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Sección Técnica
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Técnico
ÁREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	• Departamento Técnico de la Dirección del Material de la Armada • Departamento Técnico de la Dirección de Marina Mercante. • Departamentos Técnicos de Empresas Navieras
OBJETIVOS DEL CARGO	Velar por la seguridad y equipamiento de los buques y artefactos navales con el propósito de contribuir a la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias, la Seguridad de la Vida Humana en el Mar y a prevenir la contaminación del medio ambiente acuático.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) La intervención técnica profesional de las embarcaciones de la Marina Mercante Nacional, inspecciones de cascos, máquinas y calderas, motores, electricidad y radiotelegrafía, construcciones y reparaciones, determinación de franco bordo, aprobación de planos, exámenes

	técnicos, pericias sobre averías para evacuar informes de sumarios y solicitudes de jueces, extensión de certificados de Navegabilidad, de Seguridad de Máquinas, de Arqueo y Permisos de Construcción. b) Tomar medidas de seguridad necesarias en caso de urgencia, dando de ellas cuentas al Prefecto General Naval así como de toda deficiencia o infracciones a las reglamentaciones en vigor por comprobarse o llegare a conocimiento respecto al personal de máquinas de los buques de matricula nacional o con permiso de cabotaje nacional y de la seguridad de casco, máquinas, calderas y motores a combustión interna. c) Le corresponde también el estudio y tramitación de todos los asuntos relacionados con tarifas de fletes y pasajeros con los buques de matricula nacional y controlar el cumplimiento de las disposiciones en vigor por parte de las empresas y armadores. d) Reúne y recopila todos los antecedentes relacionados con la materia que sirve de base y estudio para mejor desempeño de sus funciones. e) Informar los oficios de jueces relacionados o apreciación de estadías, sobre estadías, lanchajes, etc. que tienen las bases establecidas por tarifas fijando monto de tales servicios. f) Intervenir e informar sobre las tarifas e itinerarios de las embarcaciones provistas de patentes de privilegio postal como asimismo respecto a las embarcaciones menores destinadas al servicio de pasajeros.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	a) La inspección de cascos de todas las embarcaciones de la Matrícula Nacional y con permiso de cabotaje nacional, informando sobre el estado en que se encuentran para la extensión del “Certificado de Navegabilidad”. b) Tomar nota de todos los asuntos relacionados con tirar a tierra, botar al agua, reparaciones, etc., de las

	embarcaciones en jurisdicción del puerto de la Capital. c) Estudio y aprobación de los planos de construcción, modificaciones, etc., en los buques de matricula nacional. d) Informar respecto a las averías sufridas por embarcaciones nacionales y extranjeras cuando se soliciten por sumario o jueces competentes. e) Dar cuenta de las embarcaciones que se encuentran con el casco en mal estado, y, por el mismo motivo, debe impedírsele navegar. f) Expedir el "Certificado de Navegabilidad" previa presentación de la reposición correspondiente, con la intervención la sección Técnica y el V° B° del Prefecto General Naval. g) Expedición de certificados de: a. Certificado de Arqueo b. Certificado de Matricula c. Certificado de Dotación Mínima d. Certificado de Seg. De Navegación e. Certificado de Cubierta (Troja) f. Licencia de Estación de Radio g. Certificado de navegabilidad h. Certificado de Seguridad de maquinas i. Certificado de seguridad radiotelefónica j. Certificado de Seg. De Construcción k. Certificado de Prevención Hidrocarburos l. Certificado Prevención basuras m. Certificado Prevención aguas sucias n. Certificado seguridad de Armamento o. Certificado Protección de Buque.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	**Oficial superior**
Curso mínimo requerido	DEM
Experiencia	1 a 3 años en puestos del nivel similar.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	• Capacidad para aplicar conocimientos de matemáticas, ciencias y tecnologías de Ingeniería.

	• conocimiento de prácticas contemporáneas analíticas, computacionales y experimentales • Capacidad para efectuar cálculos de Arquitectura Naval (determinación de: arqueo, francobordo, estado de estabilidad) • Conocimientos de Tecnología de la Construcción Naval • Conocimientos de Dibujo técnico • Conocimientos de Soldadura y Tecnología de Unión • Conocimientos de Proyectos Navales • Conocimientos de Análisis de Estructuras Navales por diferentes métodos • Conocimientos de Dinámica del Buque • Conocimientos de Maquinas marinas, principales y auxiliares. • Conocimientos de Hidrostática e hidrodinámica • Conocimientos de Termodinámica • Conocimientos de Mecánica de fluido. • Herramientas informáticas • Operación de embarcaciones tipo deslizadora • Elementos de mediciones, cinta métrica, de sondaje de tanques y chapas.
Habilidades administrativas	Organización Administración de informaciones Organización de base de datos Manejo de estadística Movimiento de Adquisiciones y recepciones Costeos
Habilidades de interrelación humana	Buen carácter y respeto hacia las personas Capacidad para comunicarse efectivamente Capacidad para relacionarse con los demás y trabajar en grupo, la flexibilidad y polivalencia Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones y a cambios sucesivos, la constancia y la capacidad de liderazgo.
Habilidades operativas	Personas analíticas, con sentido crítico; muy buena base en matemáticas y física; aptitud numérica; visión espacial y de conjunto; y aptitudes para la arquitectura e ingeniería naval, la mecánica, la electricidad y la electrónica, a fin de

	garantizar su inspección técnica. Capacidad de concentración y atención continuada durante largos periodos de tiempo, el pensamiento lógico y racional
Actitudes	Honestidad, Responsabilidad. Comprensión de las responsabilidades profesionales y éticas Comprensión del impacto de las soluciones de Ingeniería en un contexto global y social. Sensibilidad a los efectos de su acción sobre el medio ambiente. Reconocimiento de la necesidad, y la capacidad de enrolarse en un proceso de aprendizaje a lo largo de toda la vida profesional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe de la Sección Perito Naval
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Staff
SECCION	Perito Naval
ÁREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	---
OBJETIVOS DEL CARGO	Asesorar e informar al Prefecto General Naval, sobre todo lo relacionado a la navegación.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Asesorar al Prefecto General Naval en todo lo referente a navegación. b. Informar en los sumarios que se instruya por la Prefectura General Naval y Dependencias con motivo de accidentes de navegación. c. Informar respecto a las condiciones reglamentarias de velocidad, en las solicitudes de patentes de privilegio postal, clasificada y determinada la navegación que pueden efectuar de acuerdo a sus características los que son de la matricula nacional. d. Intervenir en las partes técnica profesional en la confección de ordenanzas y reglamentos que afectan a la navegación. e. Formar parte de la comisión permanente de reglamentos y ordenanzas fluviales. f. Evacuar todos los informes y peritajes que afectan a la navegación, solicitudes por la Justicia o Asesoría

	Jurídica.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Superior Si es oficial subalterno, deberá contar con título universitario de Ingeniero Naval.
Curso mínimo requerido	• Escuela de Perfeccionamiento de Oficiales, además de Idoneidad comprobada en el área de arquitectura naval e ingeniería naval. • Manejo y Reparación de Embarcaciones
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	• Capacidad para efectuar cálculos de Arquitectura Naval (determinación de: arqueo, francobordo, estado de estabilidad) • Conocimientos de Tecnología de la Construcción Naval • Conocimientos de Soldadura y Tecnología de Unión • Conocimientos de Proyectos Navales • Conocimientos de Análisis de Estructuras Navales por diferentes métodos • Conocimientos de Dinámica del Buque • Conocimientos de Maquinas marinas, principales y auxiliares. • Conocimientos de Hidrostática e hidrodinámica • Conocimientos de Termodinámica • Conocimientos de Mecánica de fluido. • Herramientas informáticas
Habilidades administrativas	Organización Administración de informaciones Organización de base de datos Manejo de estadística
Habilidades de interrelación humana	Buen carácter y respeto hacia las personas Capacidad para comunicarse efectivamente
Habilidades operativas	Personas analíticas, con sentido crítico; muy buena base en matemáticas y física; aptitud numérica; visión espacial y de conjunto; y aptitudes para la arquitectura e ingeniería naval,

	la mecánica, la electricidad y la electrónica, a fin de garantizar su correcto peritaje. Capacidad de concentración y atención continuada durante largos periodos de tiempo, el pensamiento lógico y racional
Actitudes	Honestidad Responsabilidad Ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Sección Asesoría Jurídica
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Staff
SECCION	Asesoría Jurídica
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	• Cancillería Nacional • Juzgados y fiscalías • Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones • DGMMN • Secretaria del Medio Ambiente
OBJETIVOS DEL CARGO	Brindar Asesoría Legal integral a la Prefectura General Naval en todos los asuntos que requieran interpretación legal y ejercer la representación de la institución en las ocasiones que se necesite.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Dictaminar en los Sumarios y expedientes que se le remita. b. Asesorar en su faz legal los proyectos de leyes y reglamentos que formula la Prefectura General Naval. c. Interpretar las leyes y Reglamentos. d. Asesorar en los convenios de todo género y en las

	presentaciones que requiera interpretación legal o reglamentaria. e. Formular normas para la mejor instrucción de los sumarios. f. Representar a la Prefectura General Naval ante los Tribunales en los casos de apelaciones interpuestas contra Resoluciones de aquella. g. Fiscalizar y velar por el buen cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de procedimientos en los sumarios y expedientes que se le pasan a su dictamen. h. Promover la averiguación y enjuiciamiento de los delitos y faltas que lleguen a su conocimiento y ejercer las demás funciones que se le confiare por leyes que se dicten. i. Instruir los sumarios que le encomiende el Prefecto General Naval.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	Dictaminar, en base al ordenamiento jurídico nacional.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Teniente de Navío
Curso mínimo requerido	Egresado del EPOA Egresado universitario de la carrera de Derecho Derecho Fluvial y Marítimo
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Legislación militar, fluvial y marítima
Habilidades administrativas	Control y manejo de expedientes y del archivo de la Asesoría jurídica.
Habilidades de interrelación humana	Habilidades para la correcta comunicación Manejo eficiente del lenguaje oral y escrito
Habilidades operativas	Conocimiento de las técnicas y procedimientos jurídicos
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, lealtad, ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de la Sección Navegación
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Navegación
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Sub Sección Personal de Marina Mercante Nacional • Sub Sección de Cabotaje
Indirectamente	• Sub Prefecturas • Destacamentos de Prefectura • Resguardo
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Administración • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	---
OBJETIVOS DEL CARGO	
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. El estudio y tramitación de todos los expedientes, proyectos y documentaciones relativas al personal de la Marina Mercante Nacional. b. Intervenir en el despacho y en la entrada de los títulos profesionales habilitantes al personal de la Marina Mercante Nacional. Estos títulos irán refrendados por el Jefe de la Sección Navegación, por el Secretario y el Vº Bº del Prefecto General Naval. Extiende y entrega, previa anotación en los libros de recibo, los permisos especiales y provisorios para ejercer funciones determinadas a bordo de los buques de la Marina Mercante Nacional, acordadas por el Prefecto General Naval en uso de sus atribuciones propias reglamentarias.

c. Exigir la presentación de documentos reglamentarios y tomar exámenes de lectura y escritura a todo recurrente que tenga que llenar previamente dicho requisito, incorporando dichos documentos en el respectivo expediente.

d. Formar parte del Tribunal de Calificaciones de conducta y conceptos del personal de la Marina Mercante Nacional.

e. Estudiar todos los expedientes, proyectos y documentaciones relativas al cabotaje Nacional.

f. Esta Sección se subdivide en dos subsecciones:

a) Subsección Personal de Marina Mercante Nacional.

b) Subsección de Cabotaje.

Corresponde a la Subsección Personal de Marina Mercante Nacional:

a) Llevar el registro general de las tripulaciones de los buques de la Marina Mercante Nacional en el cual anotará el nombre y apellido de cada tripulante, número de la libreta de navegación, nacionalidad, edad, estado civil, filiación y profesión.

b) Llevar los siguientes registros:

1. Armadores.
2. Agentes Marítimos.
3. Peritos Navales.
4. Constructores Navales.
5. Oficiales de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias **(OPB – OPIP – OCPM)**
6. Organización de Protección Reconocida (OPR)
7. Tripulantes con Libreta de Navegación:

a) Capitanes de Ultramar.
b) Oficiales se Ultramar.
c) Capitanes de Cabotaje.
d) Prácticos de la Zona Sur.
e) Prácticos de la Zona Norte.
f) Prácticos de la Zona Alto Paraná.
g) Prácticos de Asunción – Río de la Plata.
h) Patrones Baqueano, de Segunda y tercera categorías.

i) Maquinistas Navales.
j) Comisarios.
k) Contramaestres.
l) Radiotelegrafistas Navales.
m) Timoneles.
n) Motoristas.
o) Conductores de primera, segunda y tercera categorías
p) Foguistas, Carboneros y Auxiliares.
q) Marineros, Serenos.
r) Mozo y anexo de a bordo.
s) Cocineros.
t) Aprendices y Marineros.

8) Boteros.
9) Maestros de Riberas y Calafates.
10) Estibadores.
11) Mozo de Cordel.
12) Soldadores.
13) Buzos
14) Bomberos
15) Desgasificadores
16) Conductor de Embarcaciones Menores Deportivas.
17) Conductor de lanchas.
18) Sereno de Embarcaciones.
19) Sereno de Instalaciones Ribereñas.
20) Prospecciones Sub – Acuas.
21) Operadores de Areneras.
22) Registros del domicilio del personal de la Marina Mercante Nacional.

c) Regular y controlar el turno de embarque del personal de la Marina Mercante Nacional dentro de un estricto espíritu de Justicia.

d) Llevar al día el fichero del personal de la Marina Mercante Nacional clasificando de acuerdo con el Registro y en orden alfabético. En la ficha constarán los datos que figuren en la libreta de navegación y los embarques y desembarques, los que deberán comunicar las dependencias que intervengan cuando ocurran en su jurisdicción, por volantes que remitirá directamente a la Sección de Navegación.

e) El fichero tiene por objeto poder precisar en un momento dado con fines de estadísticas, etc.,

el personal que se encuentra embarcado y desembarcado como también poder localizar el tripulante en cualquier momento para evacuar requerimientos de los SS. Jueces, informaciones etc.

f) Intervenir los roles en el proceso de la tramitación de despacho de buques en el puerto de la Capital verificando que la tripulación en general estén de acuerdo a la reglamentación vigente.

g) Embarque y desembarque de la Marina Mercante Nacional (MMN), libreta de navegación expedido en la Prefectura General Naval (PGN).

h) En el embarque figura la fecha, lugar nombre de la embarcación, bandera, matricula, arboladura y cargo que ocupa el embarcado.

i) En el desembarque figura el lugar y fecha, y motivos firmados por el capitán del buque.

j) Registra los movimientos del personal embarcado en un libro donde figura su historial.

k) El registro tiene por objetivo: Dar información a la justicia, para jubilación en el IPS, o pedido del armador para embarcarlos en su buque.

l) Controlar tripulación mínima mediante la resolución de la MMN.

ll) En caso de que el buque no tenga tripulación mínima de la MMN, la sección navegación está facultada a tripular de acuerdo al tonelaje y la potencia del motor, de acuerdo al Dto. Nº 2785, reglamento de tripulación mínima de cubierta y máquinas.

m) Para obtener la libreta de navegación se requiere: ser paraguayo, haber cumplido 18 años de edad, saber leer, escribir, nadar, remar y presentar los siguientes documentos: cédula de identidad, baja, certificado de vista y oídos, grupo sanguíneo y certificado de antecedentes policial.

Corresponde a la Subsección Cabotaje:

a. Formalizar el despacho de buques que zarpen del puerto de la capital exigiendo al efecto la documentación reglamentaria y despacho de los prácticos cuando corresponda con la intervención

del Jefe de Sección.

b. Registrar la entrada y salida de buques nacionales y extranjeros, anotar la patente de navegación de buques nacionales y extranjeros y las de privilegio postal y de carga, registrar los embarcos e interdicciones de salida de buques.

c. Llevar los siguientes registros:

1. De entrada y salida de buques al extranjero.
2. De entrada y salida de buques al interior.
3. De patentes de privilegios postal de buques nacionales y extranjeros.
4. De patente de navegación de buques nacionales.
5. De la compañía de navegación de matrículas nacionales con identificaciones:
   a) Nombre de armadores y/o Agencias Marítimas y domicilio local.
   b) Nombre y números de los buques clasificados en paquetes y pasajeros, cargas, mixtos y capacidad de pasajeros.
   c) Itinerarios que tienen establecidos, horarios y puntos que sirven en las distintas líneas.
   d) Tarifas de fletes.
   e) Tarifas de pasajeros.
6. De la compañía de navegación extranjeras con identificación:
   a) Nombre, nacionalidad y domicilio local.
   b) Buques con patentes de privilegio postal de pasajeros y carga.
   c) Itinerarios que tienen establecidos, puntos que tocan.
7. Llevar un registro de la entrada y tramitación de expedientes en la Sección.
8. Llevar un Registro de las personas munidas de patente de Constructor Naval expedidas por la autoridad competente, a los fines establecidos en el Art. 190 de la Ley 928/27.
9. Registros de entrada y salida de buques de motor, motonave, con la lista de pasajeros.
10. El rol de entrada y salida se archiva anualmente para cuando se pida informe del Juez, propietario o del personal embarcado. Estos roles se guardan durante 5 años.
11. Para expedir el rol de salida, la Sección

	Navegación controla que cada embarcado esté habilitado en su categoría, para dar seguridad a la navegación y a terceros. 12. Todas las embarcaciones que tienen interdicción de salida, ordenadas por un Juez competente no se les podrá expedir el Rol. 13. Todas las embarcaciones deberán estar al día con el pago de su certificado de inspección de máquinas, casco, arqueo, para que se le pueda expedir el rol, ya sea en el exterior o al interior
Adjetivas o de apoyo	
AUTORIDAD PARA:	Cumplimiento de los fines legales que corresponden a la Navegación.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Subalterno con grado de Tte. N.
Curso mínimo requerido	EPOA.
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Sistema de rastreo satelital. Equipos de Navegación Herramientas informáticas Leyes y Reglamentos atinente a la Navegación fluvial y marítima
Habilidades administrativas	Ejecución y verificación de las actividades realizadas.
Habilidades de interrelación humana	Amable, respetuoso.
Habilidades operativas	Planificación y control de actividades
Actitudes	Proactiva, responsable

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Sección Administración
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Administrativo
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Sub Sección Giraduría • Sub Sección Contabilidad • Sub Sección Gestoría y compras • Sub Sección Abastecimiento • Sub Sección Control
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Sanidad • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	• Prefecturas de Zona • Sub-Prefecturas de Zona • Destacamentos
OBJETIVOS DEL CARGO	a) Llevar la administración y contabilidad en forma clara y sencilla de manera a que pueda saberse con exactitud el movimiento del mismo. b) Observar y hacer observar los preceptos básicos contenidos en las leyes administrativas y financieras, leyes especiales y decretos reglamentarios de orden administrativo. c) Secundar al Prefecto General Naval en la firma de los documentos conjuntamente con el mismo. d) Alcanzar los objetivos y metas en la ejecución de ingresos y gastos, para que sean depositados y

	extraídos en tiempo y forma, a fin de proveer de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades de las diferentes áreas de la PGN
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Asesorar al Prefecto General naval en lo que se refiere a asuntos administrativos. b) Hacer que los créditos previstos en la Ley de Presupuesto General de Gastos para la Repartición, sean extraídos en su debido tiempo a fin de ser efectuadas las adquisiciones necesarias para la misma. c) Llamar a licitación para las adquisiciones en general. d) Llamar a Concurso de Precios. e) Efectuar las adquisiciones con cargo a los fondos retirados para el efecto. f) Observar y hacer observar en todo momento los preceptos contenidos en las Leyes de Organización Administrativa y Financiera, Leyes especiales y Decretos Reglamentarios de Orden Administrativa en vigencia. g) Llevar la Contabilidad General de la Repartición en una forma clara y sencilla, de manera que en cualquier momento pueda saberse con exactitud el movimiento administrativo de la misma. h) En las relaciones de carácter comercial autorizada por las Leyes Especiales secundará al Señor prefecto y es de su incumbencia firmar los documentos pertinentes conjuntamente con el mismo. i) Controlar el manejo del Depósito Bancario de las ventas de documentos (Títulos, Certificados, Libretas de Navegación, Patentes, etc.). j) La intervención de Rubros de fondos depositados en la Cuentas Administrativas en el Banco Central del Paraguay cuya numeración es señalada por la Giraduría General de la Armada y la Dirección del Tesoro. k) Efectuar la rendición de Cuentas de todas las inversiones efectuadas. l) Controlar el movimiento de depósitos y extracciones de fondos de las cuentas especiales de la Repartición abierta en el BCP, y la contabilización de los mismos.

	m) Llevar los libros necesarios conforme dispone la ley. n) Dirigir y controlar la contabilidad de los distintos depósitos. o) Presentar cada fin de ejercicio a la Jefatura de la Sección Administrativa la estadística completa del movimiento de adquisiciones, recepciones, provisiones, saldos y gastos de los mismos. p) Controlar la exactitud de las anotaciones de la Sección Alimentación, Vestuarios, Equipos, y Alojamiento, y de que ésta Sección, como de las distintas contabilidades de depósitos, lleve el archivo ordenado de todos los comprobantes que justifiquen recepción y provisión. q) Intervenir en la formación de los inventarios de las Secciones y verificar la existencia de los mismos r) Correr con todas las gestiones administrativas inherentes al cargo. s) Tramitar las planillas para pago de sueldos del personal. t) Correr con la gestión de los expedientes de la PGN. u) Presentar a la Jefatura de la Sección Administrativa todos los presupuestos de los materiales, útiles, respuestas, herramientas, etc., a adquirirse para la Unidad y de acuerdo a las solicitudes formuladas previamente al Señor Prefecto. v) Rendir cuenta en el día de la Inversión de los fondos retirados para las diferentes adquisiciones autorizadas. w) Controlar diariamente los documentos vendidos y anotar en los libros correspondientes (Ley 125/91) x) Llevar al día la contabilidad de costo de los materiales adquiridos para la Prefectura General Naval. y) Confeccionar mensualmente los informes que deberán ser remitidos al centro financiero N° 3, Comando de la Armada y Dirección del Tesoro. z) Retirar con la debida anticipación de donde corresponda los víveres para la alimentación del personal de tropa de la Repartición, de acuerdo al número de dotación y la tabla de racionamiento, cuidando de que estos sean de buena calidad aa) Retirar en su debido tiempo de donde corresponde los vestuarios, equipos y útiles para uso del personal, de conformidad el reglamento

	correspondiente. bb) Llevar todas las anotaciones relativas víveres, vestuarios equipos útiles, materiales, combustibles y lubricantes; para el efecto llevará un libro de Recepción y otro de Provisión. cc) Elevar semanalmente a la Jefatura de la Sección Administrativa el parte correspondiente. dd) Administrar los víveres, vestuarios y equipos correspondientes a la dotación de la Prefectura General Naval.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Superior
Curso mínimo requerido	DEM
Experiencia	3 a 5 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Administración Financiera Publica Legislación de la PGN Legislación administrativa y financiera Contrataciones Públicas.
Habilidades administrativas	Habilidad para la Planificación, Ejecución, y control de las actividades.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para Relaciones Publicas con representantes del sector público y privado
Habilidades operativas	Aplicación de la legislación administrativa y financiera vigente.
Actitudes	Honesta, Responsable, Proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Sección Sanidad
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Sanidad
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Batallón de Infantería de Marina (con énfasis en Prefectura)
Externa	• Prefecturas de Zona • Sub-Prefecturas de Zona • Destacamentos
OBJETIVOS DEL CARGO	Preparar y proponer las medidas a adoptar para asegurar la higiene en las dependencias, como asimismo de su personal y aconsejar las necesarias para evitar la invasión de enfermedades contagiosas.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Efectuar el reconocimiento médico de accidentados en el trabajo, heridos en hechos delictuosos y cadáveres en la jurisdicción fluvial correspondiente b) Brindar asistencia médica de los empleados con parte de enfermo dentro de la Capital c) Efectuar los trámites para la internación en los hospitales, los pedidos de ambulancia. d) En el consultorio le corresponde: 1. Atender al personal enfermo que concurra previa presentación de la boleta extendida y firmada por el Jefe de la dependencia donde presta servicio. 2. Informar la boleta que devolverá al interesado para

	la presentación correspondiente a su superior con la indicación del diagnostico, prescripción médica y días de licencia en caso de aconsejarla. 3. Formular el parte médico diario que debe elevar a la Prefectura General Naval, indicando nombre y apellido, diagnostico y observaciones (licencias, sin servicios, etc.) del personal atendido. 4. Llevar una Libreta recetario en la cual se anotarán las expedidas y firmadas por el mismo.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial o Suboficial, Universitario
Curso mínimo requerido	Egresado de la carrera de Medicina
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Normas de salubridad Medicina Forense
Habilidades administrativas	Habilidad para la Planificación, Ejecución, y control de las actividades.
Habilidades de interrelación humana	Habilidades de comunicación Tolerancia Empatía
Habilidades operativas	Aplicación de las medidas básicas de prevención de enfermedades, así como las de primeros auxilios y atención medica.
Actitudes	Honesta, Responsable, Proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Sección Batallón de Infantería de Marina
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
SECCION	Batallón de Infantería de Marina
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• Comandante de Compañía • Comandante de Pelotón • Encargado de pelotón
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Sección Policía Fluvial y Servicios Portuarios • Sección Secretaria • Sección Técnica • Sección Perito Naval • Sección Asesoría Jurídica • Sección Navegación • Sección Administración • Sección Sanidad
Externa	----
OBJETIVOS DEL CARGO	Ejercer la función de la seguridad y el control de las instalaciones y del movimiento de personal, de la Prefectura General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) La vigilancia permanente del edificio y oficina de la Repartición. b) La recepción de todas las correspondencias de oficios y telegráficos, clasificándolas y distribuyéndolas en las horas de oficina, en la siguiente forma: 1. Privada – a quien corresponda. 2. Oficial Ordinaria – a la Secretaría. 3. Reservada – a la Secretaría. c) El servicio telefónico, estableciendo la guardia correspondiente en horas y fuera de oficina. d) Días domingos y feriados y en horas que no sean de

	Oficina, abre los despachos telegráficos oficiales y los comunica a la persona a quien se indique deban darles las novedades de importancia, En caso de tratarse de asuntos de urgencia, harán las comunicaciones de inmediato al Prefecto General Naval, Subdirector y Secretario. e) Llevar los libros de asistencia de empleados, presentándolos diariamente a la hora establecida al Subdirector, para su control; confeccionar mensualmente las planillas de falta de asistencia. f) La comunicación al médico de la Prefectura de acuerdo a los servicios solicitados para reconocimiento de accidentados, cadáver, etc. g) Presentar diariamente a las ocho horas el libro de novedades de la Guardia al Subdirector para su control y visación.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Superior Combatiente
Curso mínimo requerido	EPOA
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informativas Legislación Militar
Habilidades administrativas	Planificación de actividades. Administración de personal
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para comunicarse efectivamente Liderazgo
Habilidades operativas	Técnicas de conducción Planificación Administración de recursos
Actitudes	Disciplina, respeto, responsabilidad

II. AREAS MILITARES

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Personal
DEPENDENCIA	Jefatura de Estado Mayor
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Personal
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• División de Bienestar Social y Asistencia Religiosa
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Logística • Departamento de Operaciones • Departamento de Inteligencia • Departamento de Asuntos Civiles
Externa	• Direccion de Personal de la Armada.
OBJETIVOS DEL CARGO	Atender las distintas necesidades y problemas de todo el personal militar y civil de la PGN.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Formular y someter a consideración del Prefecto un régimen de personal en el que se prevean sistemas de clasificación, funciones jerárquicas y de trabajo, sistema de relaciones entre personas, etc. b. Formular y someter a consideración del Prefecto un sistema que atienda las necesidades de la función básica del personal. c. Formular y someter a consideración del Prefecto proyectos de movimiento interno del personal. d. Desarrollar las actividades propias de conducción militar, que asegure un máximo en el rendimiento y entusiasmo en el personal. e. Desarrollar, e implementar sistema de planificación, programación y control que permita el desarrollo profesional del personal. f. Desarrollar tareas de reclutamiento del personal g. Formular y someter a consideración del Prefecto una

	organización que garantice el empleo debido de los recursos humanos disponibles buscando un adecuado equilibrio entre lo que se le exige y lo que éstos pueden otorgar de sí. h. Desarrollar tareas de control con el objeto de regular el proceder del personal militar y funcionarios públicos en sus derechos y obligaciones como integrantes de las Fuerzas Armadas y como individuos en ejercicio de su ciudadanía, obligándolos al cumplimiento de los reglamentos y leyes civiles (decretos, resoluciones, ordenanzas, etc.) dictados por el gobierno. i. Proyectar y ejecutar actividades y tareas tendientes a lograr y preservar una conducta del personal que permita enfrentar los rigores de cualquier situación con una actitud mental equilibrada, acrecentando la eficiencia individual y de conjunto. j. Llevar un registro ordenado de los datos personales y profesionales de todos y cada uno de los funcionarios, civiles y militares que componen la PGN. k. Llevar un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimiento del personal de la PGN (altas, bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.) l. Llevar un registro de las calificaciones del personal militar y funcionario público, incluyendo datos referentes a faltas y amonestaciones, sumarios administrativos, partes de enfermos, etc. m. Registrar con los medios disponibles el horario de entrada y salida del personal, así como los atrasos y ausencias (justificadas o no) en que incurre el personal. n. Formular y elevar los informes que guardan relación con el cargo, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto. o. Planificar y llevar a cabo eventos culturales, artísticos y deportivos que involucren la participación del personal, a los efectos recreativos y de mantenimiento de la moral.
Adjetivas o de apoyo	a) Verificar y supervisar el correcto cumplimiento, en

	tiempo y forma de las funciones básicas establecidas en la Ley. b) Analizar y proponer, medidas o actividades tendientes al desarrollo y perfeccionamiento de los integrantes de la PGN.
AUTORIDAD PARA:	Efectuar las tareas y/o procedimientos que están destinados a cumplimiento directo del Jefe del Departamento de Personal.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Administración de recursos humanos Operación de herramientas informáticas Operaciones de maquinas de oficina Creación y administración de base de datos
Habilidades administrativas	Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas Capacidad para organizar la información y los datos que maneja en el departamento
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes del Estado Mayor de la PGN. Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo. Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN. Capacidad de afrontar las situaciones generadas con los integrantes de la PGN. Capacidad de escucha. Buen trato a las personas. Capacidad de liderazgo.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación Conocimiento de las legislaciones vigentes así como de todo lo que se refiere al manejo y funciones del Personal dentro

	de la Unidad.
Actitudes	Empatía, tolerancia, discreción, sentido de justicia con el personal militar y funcionario público.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Inteligencia.
DEPENDENCIA	Jefe de Estado Mayor PGN
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Inteligencia
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	El Oficial Adjunto
Indirectamente	Los personales Jefes de Sub Prefecturas y Destacamentos
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Logística • Departamento de Operaciones • Departamento de Personal • Departamento de Asuntos Civiles
Externa	• Dirección de Inteligencia de la Armada
OBJETIVOS DEL CARGO	Orientar, coordinar y regular las actividades de Inteligencia, y establecer mecanismos de comunicación de las informaciones con los departamentos y agencias de Inteligencia de las Unidades componentes de la Prefectura General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Diariamente recoge informaciones, las analiza, para posteriormente clasificarlas y comunicarlas al Escalón Superior cuando corresponda. b) Mensualmente programa la distribución de los Elementos Esenciales de Inteligencia (EEI) para las Unidades componentes.
Adjetivas o de apoyo	a) Anualmente evalúa su gestión a través de la Memoria Anual
AUTORIDAD PARA:	a) Conducir y ejecutar las funciones de Inteligencia. b) Orientar a los Jefes de Inteligencia de las Unidades componentes de la PGN, para el desempeño práctico y eficiente de las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia. c) Establecer canales de comunicación de las informaciones entre las Prefecturas de Zona, Sub

	Prefecturas y Destacamentos de Prefectura. d) Establecer normas y procedimientos para la elaboración de los documentos de Inteligencia.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA Egresado de curso de Inteligencia
Experiencia	1 a 3 años actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Administración de base de datos. Herramientas informáticas. Herramientas de comunicación. Equipos de grabación y escucha. Cámaras fotográficas y filmadoras.
Habilidades administrativas	Administración de las Informaciones
Habilidades de interrelación humana	Discreción, respeto, disciplina
Habilidades operativas	Poseer buena formación militar y conocimiento de informaciones e inteligencia
Actitudes	Iniciativa y Proactividad Dedicación al trabajo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Operaciones
DEPENDENCIA	Jefe de Estado Mayor - PGN
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Operaciones
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• División de Deportes y Educación Física • División Navegación, Comunicaciones y Electrónica • División de Adiestramiento y Doctrina • División de Medio Ambiente
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Logística • Departamento de Personal • Departamento de Inteligencia • Departamento de Asuntos Civiles
Externa	• Dirección de Operaciones de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	• Disponer que los personales de la PGN cuenten con un alto grado de preparación y disponibilidad a fin de que puedan complementarse con las otras fuerzas, que permitan operar como un sistema de fuerzas capaces de reacción rápida sobre lugares o zonas amenazadas sobre el territorio nacional. • Colaborar en actividades de servicio a la población, sin que ello afecte a la misión principal de la Armada Paraguaya
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Tender a la conformación de grupos de tareas conformados por las Unidades componentes, con autonomía y eficiencia operacional, fácilmente desplegables, que apliquen métodos y procedimientos probados para facilitar la capacitación, abaratar costos, reducir limitaciones logísticas, que constituyan instrumentos militares ágiles, flexibles, polivalentes, que permitan dar

respuesta a situaciones de crisis y que respondan perfectamente al mandato recibido y a los objetivos militares fijados.

b. Promover la actualización de planes sobre la base de datos reales que aseguren su factibilidad, que sean flexibles y posibiliten apoyar a las operaciones previstas para la PGN.
c. Actualizar el sistema educativo conjunto para acrecentar la formación y capacitación integral armónica y continua basado en criterios fundamentados en teorías y bases probadas, evaluarlo y asegurar la coherencia del cuerpo doctrinario, a fin de satisfacer las exigencias derivadas del cumplimiento de la misión de la Prefectura General Naval y de la Armada Paraguaya.
d. Desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que permitan al personal de la PGN, adoptar hábitos y actitudes y potenciar aptitudes a fin de lograr eficiencia en el desempeño de sus funciones.
e. Desarrollar un sistema conjunto de planeamiento curricular que asegure la articulación, coordinación, coherencia, continuidad y programación de exigencias, evitando repeticiones y discontinuidades, así como en el desarrollo de los procedimientos alternativos de acción educativa (educación a distancia, simulación y otros) a fin de incrementar o actualizar conocimientos, habilidades y destrezas y asegurar la transferencia de experiencias recogidas en el exterior de la PGN.
f. Facilitar la participación en cursos en el ámbito civil, mantener como parte del perfeccionamiento la adquisición de títulos de nivel universitario, en carreras compatibles con las necesidades de la PGN.
g. Conformar mecanismos y organizaciones que permitan colaborar con otros organismos gubernamentales o civiles en caso de desastres naturales o tecnológicos y en la preservación y/o recuperación del ambiente en el cuadro de la protección o en la defensa territorial, sea contribuyendo a la Defensa Civil o la restauración del orden interno, las estructuras desarrolladas y los procedimientos particulares favorecerán la cooperación y el dialogo permanente entre civiles y

	militares, adoptando todas aquellas medidas tendientes a evitar que en el ámbito de las PGN, se actúe contra el ambiente, en las actividades en guarnición. h. Participar en el desarrollo de campañas destinadas a controlar y erradicar enfermedades endémicas de repercusión social y la salud reproductiva de la población. i. Fortalecer el adiestramiento de los elementos de la PGN en tareas de acción social. j. Incrementar en forma gradual y armónica la aptitud física que permita al personal satisfacer las exigencias operacionales, realizando a la vez el seguimiento de la aptitud física del personal militar con la finalidad de optimizar su rendimiento y como acción contribuyente a la medicina preventiva. k. Propiciar la participacion en ejercicios y operaciones con las instituciones equivalentes a la PGN de otros países, en especial con los países miembros del MERCOSUR, con el objetivo de intercambiar doctrinas, padronizar procedimientos de empleo combinado y afirmar los lazos de integración y cooperación. l. Implementar el servicio de búsqueda y rescate (SAR), mediante la preparación y mantenimiento del Personal y el Material en condiciones operativas, cuyo objetivo es prestar rápida asistencia a embarcaciones en situación de emergencias originadas por accidentes; posibilitando restaurar las condiciones de tráfico fluvial inmediatamente.
Adjetivas o de apoyo	• Efectuar la planificación mensual de actividades, conforme a las normativas legales que regulan el funcionamiento del departamento, conforme a las Directivas Generales y Particulares emitidas por la Armada Nacional y conforme a las órdenes del Prefecto General Naval.
AUTORIDAD PARA:	• Diseñar planes y procedimientos para dar cumplimiento a los objetivos del Departamento. • Supervisar las tareas desarrolladas por las divisiones subalternas a su departamento y ordenar las correcciones necesarias, a fin de alcanzar los logros

	de los objetivos y obligaciones establecidas para su sector.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Manejo de la Doctrina Militar Manejo de instrumentos de comunicación. Manejo de herramientas informáticas.
Habilidades administrativas	Capacidad para la correcta distribución de las tareas a ser realizadas por las diferentes divisiones del Departamento de operaciones de la Prefectura General Naval.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo. Participacion en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Logística
DEPENDENCIA	Jefe de Estado Mayor PGN
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logístico
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• División de Patrimonio • División de Salvamento y rescate • División de Administración • División de Armamentos y municiones • División de Mantenimiento y reparaciones • División de Transportes fluviales y terrestres
Indirectamente	• Los Jefes de Sub Prefecturas y Destacamentos
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Personal • Departamento de Inteligencia • Departamento de Operaciones • Departamento de Asuntos civiles
Externa	• Dirección de Logística de la Armada
OBJETIVOS DEL CARGO	Asegurar la adopción y el cumplimiento de las medidas establecidas para la adquisición, utilización y control de los recursos necesarios para la logística.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Optimizar la conducción y ejecución de las funciones logísticas (abastecimiento, mantenimiento, distribución, evacuación y hospitalización, transporte, construcciones y diversos). b. Realizar las actividades necesarias con el fin de alcanzar la buena gestión administrativa de la PGN. c. Racionalizar, actualizar y recuperar la capacidad operativa de los bienes y servicios logísticos de la PGN.
Adjetivas o de apoyo	a) Planificación de las adquisiciones necesarias, según el grado de utilización o consumo por parte de la PGN

	b) Revisión permanente de la calidad de los productos utilizados por parte de la PGN, a fin de detectar fallas o incongruencias entre estos y las necesidades reales de la institución. a) Diariamente cumple la logística de la Unidad para mantener la operatividad de la Institución b) Mensualmente Programa la distribución logística de las Unidades componentes. c) Anualmente evalúa su gestión y reprograma el Presupuesto de acuerdo a los requerimientos levantados.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en puestos o funciones similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Actualizacion en el manejo Administrativo de los recursos del Estado. Planificación Estadísticas descriptiva Herramientas Informáticas
Habilidades administrativas	Administración Financiera Publica
Habilidades de interrelación humana	Capacidad de interrelación con las instituciones encargadas del manejo administrativo del país, así como empresas privadas proveedoras del Estado.
Habilidades operativas	Formación militar Manejo administrativo
Actitudes	Proactiva, responsable, honesta.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles
DEPENDENCIA	Jefe de Estado Mayor - PGN
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Civiles
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• División de Asuntos Civiles • División de Comunicación Social • División de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Personal • Departamento de Inteligencia • Departamento de Operaciones • Departamento de Logística
Externa	• Director de Asuntos Civiles de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	a) Facilitar el relacionamiento institucional, con las autoridades civiles y la población civil. b) Obtener información de inteligencia sobre el ambiente físico y tipo de comunidad que se encuentra en su área de influencia para obtener el éxito deseado en actividades rutinarias o en casos de hostilidades.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Realizar el planeamiento, el apoyo y/o la ejecución de acciones cívicas y sociales. b. Orientar, coordinar y regular las actividades Cívico-Militar a ser desarrolladas por la Prefectura General Naval. c. Optimizar la conducción y ejecución de las funciones de Asuntos Civiles (funciones operativas y administrativas de la PGN). d. Cooperar en proyectos que resultan de utilidad para la población civil. e. Cooperar en la defensa civil a nivel estado,

	coordinando la utilización de los recursos militares a favor de la población civil, en situaciones de emergencia o desastres. f. Capacitar a los componentes de la Prefectura General Naval en operaciones de Defensa Civil para una reacción rápida: antes (**Prevención**) durante (**Respuesta**) y después (**Rehabilitación**) de situaciones de emergencia. g. Disponer de grupos entrenados en operaciones de Defensa Civil capaces de reacción rápida antes (**Prevención**) durante (**Respuesta**) y después (**Rehabilitación**) de situaciones de emergencia en lugares o zonas amenazadas en el territorio nacional. h. Infundir, en el público interno y externo la mentalidad de prevención, preservación, conservación y recuperación del ambiente. i. Ejecución de proyectos de carácter ambiental con instituciones nacionales, públicas, privadas, ONG nacionales e internacionales. j. Realizar la prevención y conservación ambiental, a través de proyectos y programas, racionalizando el uso de los recursos ambientales disponibles e incluyendo la protección y preservación del ambiente como aspecto preponderante en el planeamiento y ejecución de las actividades militares. k. Establecer conceptos fundamentales para la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario en el ámbito de las Fuerzas Armadas. l. Fomentar la educación de los principios de los Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, la reflexión conceptual ligada a la realidad nacional y la aplicación de los diferentes instrumentos de protección aceptado y ratificado por el Estado Paraguayo. m. Promover la aplicación de los principios fundamentales de los Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en las Fuerzas Armadas. n. Mantener, en su área de responsabilidad, un enlace permanente con instituciones educativas y desarrollar actividades de educación cívica, moral y ambiental a fin de cooperar con la sociedad civil en la formación de niños y jóvenes de su comunidad.

Adjetivas o de apoyo	a) Contacto con la Población civil en su área de influencia. b) Relaciones con las Autoridades de los tres Poderes del Estado. c) Cooperar con el Gobierno en las tareas de Ayuda a la población d) Resumen e informe de actividades realizadas e) Planificación de tareas a ser realizadas f) Elevar a la superioridad, los Planes de Contingencias y de Operaciones de Defensa Civil y Defensa del Ambiente así como la nomina de Jefes de Divisiones y Adjuntos de Asuntos Civiles. b. Elevar un Informe mensual de Asuntos Civiles al escalón superior. c. Elevar la Memoria Anual de Asuntos Civiles. d. Elevar una Apreciación de la situación sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional de manera semestral. e. Asistir a las reuniones de los Oficiales de Asuntos Civiles, conforme lo establezca el escalón superior.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA.
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informáticas Relaciones civicos militares (seminarios, charlas, entre otras). Manejo de crisis.
Habilidades administrativas	Sistemático y actualizado
Habilidades de interrelación humana	Persuasión Oratoria Liderazgo
Habilidades operativas	Experiencia e idoneidad
Actitudes	Proactiva, responsable, empática

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Internacionales
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	• División de Tratados, Acuerdos, Convenios, Políticas y Relaciones Internacionales
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres. • Departamento de control de Tráfico Fluvial y Marítimo • Departamento de Informática
Externa	---
OBJETIVOS DEL CARGO	Entender en todas las actividades de índole internacional relacionadas a las funciones, atribuciones y obligaciones de la Prefectura General Naval, así como otros compromisos asumidos en el campo Internacional afines a las actividades navieras
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Calendarización de las reuniones con representantes de los distintos países con quienes Paraguay tiene firmado acuerdos internacionales y tienen relación con la Autoridad Fluviomarítima del País. b) Cumplir las obligaciones en cuanto a Documentos Internacionales en tiempo y forma.
Adjetivas o de apoyo	a. Reuniones con Instituciones de otros organismos nacionales e internacionales.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares

CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Leyes y Acuerdos Internacionales en vigencia. Herramientas informáticas
Habilidades administrativas	Capacidad de gestión en las relaciones internacionales.
Habilidades de interrelación humana	Diplomacia Habilidad para la percepción Discreción
Habilidades operativas	Negociación y asesoramiento.
Actitudes	Respetuosa, amable, Cortes

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Control de Tráfico Fluvial y Marítimo.
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Control de Tráfico Fluvial y Marítimo
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres. • Departamento de Asuntos Internacionales • Departamento de Navegacion, Comunicaciones y Electrónica. • Departamento de Informática
Externa	---
OBJETIVOS DEL CARGO	Asegurar la implementación efectiva de las medidas establecidas para el Control del Tráfico Fluvial y Marítimo.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	1. Elevar diariamente al Departamento Policía fluvial y servicios Portuarios los siguientes informes: a. Movimientos diarios de embarcaciones nacionales y extranjeras. b. Apostaderos de buques y embarcaciones en la zona capital e interior. c. Alturas de ríos. d. Recepción y emisión de mensajes a través del Comando de Comunicaciones Navales para CAMAS (Coordinador del Área Marítima del Atlántico Sur). e. Recepción y emisión de mensajes para COLCOS: Argentina, Brasil y Uruguay. f. Reporte al puerto de destino de zarpadas de embarcaciones nacionales al exterior, Merchant Ship. g. Emitir Reportes (MSR). h. Reporte al puerto de origen de arribo de las embarcaciones extranjeras a nuestro país

	(MSR). 2. Asistir a las reuniones periódicas de los Comandos Locales Operativos (COLCOS). 3. Controlar y Coordinar los procedimientos de Control Naval (CNTN) y Dirección Civil del Tráfico Marítimo (DCTM). 4. Ejercitarse y evaluar los procedimientos establecidos para el Control Naval del Tráfico Marítimo y aquellos específicos adoptados para los ejercicios. 5. Ejercitar a los diferentes niveles de las ORGACONTRAM participantes en los procedimientos para control y ruteo del Tráfico Marítimo. 6. Practicar la coordinación entre las organizaciones que efectúan el Control Naval del Tráfico Marítimo (CNTM) y la Dirección Civil del Tráfico Marítimo a nivel del AMAS. 7. Participar de la comprobación de la actitud de los sistemas de comunicaciones entre las Marinas del AMAS para los fines del CNTM y la DCTM, practicando el empleo de los mensajes específicos. 8. Actualización permanente del Plan de Integración Rápida (PIR). 9. Cooperar en la coordinación con CAMAS y demás países del AMAS en la planificación, ejecución y evaluación de la crítica de los ejercicios del Control Naval del Tráfico Marítimo (TRANSOCEANIC, TRANSAMERICA, OCEANIC, COAMAS y otros). 10. Supervisar la gestión del **Radio Operador de Guardia (ROA),** quien tiene las siguientes funciones: a. Controlar la navegación a través de todos los sistemas de comunicación b. Comunicar al Jefe del Departamento de Navegación de todas las embarcaciones que tengan destino Puerto Asunción y Playa Montevideo con una hora de anticipación de su arribo. c. Hacer contacto con la Estación de Control de Red (ECR) “ZPE”. d. Controlar Zarpada y arribo de todas las embarcaciones en todos los Puertos de todos los sistemas de comunicación.

	e. Comunicar al Jefe de OCONTRAM de todos los buques de Armadas Extranjeras a su entrada en agua jurisdiccionales y su salida de los sistemas respectivos. f. Transmitir todas las informaciones de ayuda a la navegación. g. Comunicar todas las novedades al Jefe de OCONTRAM y todos aquellos de interés de la Superioridad. h. Controlar y registrar en el Libro de Navegación entrada y salida de materiales, como equipo de radios, baterías, fuente de energía y anotar procedencia y destino, quienes retira y para qué fines. i. Recibir y retransmitir todos los mensajes ya sea por radio, teléfono, por escrito o verbal, anotarlo en el Libro de Novedades y transmitirlo en la brevedad posible al Jefe de Sección y a donde corresponda. j. En caso de tormentas eléctricas, apagar los equipos de radios y desconectar las antenas, previo aviso a la ECR "ZPE" y todas las estaciones del Sistema.
Adjetivas o de apoyo	a. Planificación y supervisión de tareas b. Elaboración del informe de gestión anual, o cuando la superioridad lo requiera.
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Manejo de instrumentos de comunicación. Manejo de herramientas informáticas. Manejo de Internet.
Habilidades administrativas	Capacidad para la correcta distribución de las tareas a ser realizadas por el personal a su cargo. Planificación
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo.

	Análisis de las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Staff
DEPARTAMENTO	Asesoría Jurídica
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Con todos los departamentos de la PGN
Externa	• Cancillería Nacional • Juzgados y fiscalías • Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones • DGMMN • Secretaria del Medio Ambiente
OBJETIVOS DEL CARGO	Brindar Asesoría Legal integral a la Prefectura General Naval en todos los asuntos que requieran interpretación legal y ejercer la representación de la institución en las ocasiones que se necesite.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Dictaminar en los Sumarios y expedientes que se le remita. b. Asesorar en su faz legal los proyectos de leyes y reglamentos que formula la Prefectura General Naval. c. Interpretar las leyes y Reglamentos. d. Asesorar en los convenios de todo género y en las presentaciones que requiera interpretación legal o reglamentaria. e. Formular normas para la mejor instrucción de los sumarios. f. Representar a la Prefectura General Naval ante los Tribunales en los casos de apelaciones interpuestas contra Resoluciones de aquella. g. Fiscalizar y velar por el buen cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de

	procedimientos en los sumarios y expedientes que se le pasan a su dictamen. h. Promover e instruir el sumario respectivo ante las faltas que lleguen a su conocimiento y ejercer las demás funciones que se le confiare por leyes que se dicten. i. Establecer normas claras de procedimientos en la materia que les es propia. j. En todos los expedientes que no sean de mero trámite, los Asesores Jurídicos, deberán emitir dictamen sobre la procedencia o no de los documentos sometidos "a su consideración", proponiendo el curso de acción a seguir y el marco legal aplicable. k. Realizar un asesoramiento eficaz y oportuno (de fondo y de forma) en los Sumarios de Prevención, a fin de coadyuvar con el trabajo de los Jueces Preventores, evitando la comisión de vicios o errores procesales insalvables y recomendando la sanción aplicable en los casos de faltas. l. Fijar una doble vía (telefónica/fax y por el conducto), para la rápida comunicación (Juzgados - Fiscalías) en todos los casos de comisión, perpetración o intento de delitos (fallecimientos, heridas, lesiones, robos o sustracciones, etc.) cuya investigación y comprobación sea jurisdicción y competencia de la Justicia Militar u Ordinaria. m. Verificar que, en las prevenciones sumarias, en las cuales se hayan comprobado la comisión de FALTAS contra la disciplina, la ética, el servicio etc., el Prefecto General Naval aplique las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme al Art.300 y 301 del CPM, elevando únicamente las compulsas para su agregación al Legajo personal del afectado. n. Establecer un doble canal de procedimiento (vía fax y por el conducto correspondiente) para dar celeridad al procesamiento efectivo y oportuno de las resoluciones judiciales, ej: comparecencia, detenciones, libertad etc. o. Introducir en origen la foliatura de los expedientes en formación, numerando las hojas con números y letras y la media firma del foliador, esto posibilitará una mayor seguridad y mejor control de los documentos a elevar. p. Cuando corresponda la remisión de los Sumarios de Prevención al Escalón Superior, el mismo deberá estar acompañado de todos los recaudos pertinentes, como ser Legajo Personal del afectado, certificado médico o

	defunción, copia de inventarios, pedido de retiro, exclusión, destitución etc.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	Dictaminar, en base al ordenamiento jurídico nacional.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial y/o suboficial.
Curso mínimo requerido	Egresado del EPOA Egresado universitario de la carrera de Derecho
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Legislación militar, fluvial y marítima
Habilidades administrativas	Control y manejo de expedientes y del archivo de la Asesoría jurídica.
Habilidades de interrelación humana	Habilidades para la correcta comunicación Manejo eficiente del lenguaje oral y escrito
Habilidades operativas	Conocimiento de las técnicas y procedimientos jurídicos
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, lealtad, ética profesional

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Informática
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Informática
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Asuntos Internacionales • Departamento de Control de Tráfico Fluvial y Marítimo • Departamento de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres. • Departamento de Asesoría Jurídica. • Demás dependencias de la PGN.
Externa	Dirección de Informática de la Armada.
OBJETIVOS DEL CARGO	Brindar soporte Tecnológico para el tratamiento y almacenamiento de los datos obtenidos como resultado del desarrollo de las diversas áreas de la Prefectura General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Lleva el registro de todas las embarcaciones de la Marina Mercante Nacional, en cuanto a los datos de Inspección de: máquinas, Navegabilidad, Arqueo, Re Arqueo, patentes, Francobordo, Troja, Seguridad material de Armamento, Radiotelefonía, de construcción, Prevención contra Contaminación de Hidrocarburos, por Basura y Agua Sucia. b. Lleva el registro de la Matriculación de las embarcaciones Mayores y Menores. c. Reúne y recopila todos los antecedentes relacionados con la materia que sirve de base y estudio para mejor desempeño de sus funciones.
Adjetivas o de apoyo	---

AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial Egresado de la EPOA
Curso mínimo requerido	Creación y administración de bases de datos Manejo de aplicaciones destinadas a la administración de bases de datos. Conocimientos sobre aspectos técnicos de las embarcaciones. Manejo de sistemas operativos.
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informáticas Conocimientos básicos en Mantenimiento y reparación de hardware.
Habilidades administrativas	Administración de datos e informaciones.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para percibir y detectar las necesidades del escalafón superior, para el desarrollo de soluciones tecnológicas acordes a los planteamientos recibidos.
Habilidades operativas	Dinamismo, responsabilidad y prontitud en el desarrollo de las funciones propias y las que le son encargadas. Capacidad de organización de los datos e informaciones.
Actitudes	Discreta, responsable, honesta.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del Departamento de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres.
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres.
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Control de Tráfico Fluvial y Marítimo. • Departamento de Asuntos Internacionales • Departamento de Informática • Departamento de Asesoría Jurídica.
Externa	Dirección de Intereses Marítimos, fluviales y Lacustres de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	Conducir todas las tareas tendientes a preservar y garantizar los intereses fluviomarítimos de su área de influencia en apoyo a la dirección de intereses martítimos, fluviales y lacustres de la Armada Paraguaya.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Asesorar al Prefecto General Naval sobre los asuntos relacionados a los intereses Fluvio-Marítimos de la Nación. b. Efectuar el análisis, procesamiento, conclusión y recomendación al Prefecto General Naval sobre probables conflictos en el área de los intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres de la Nación. c. Potenciar los intereses Fluvio-Marítimos y Lacustres de la Nación y concienciar al personal naval sobre la importancia de los mismos. d. Incentivar y motivar la Conciencia Marítimo - Fluvial de la Nación. e. Tiene a su cargo el Área de Transporte Fluvial y Marítimo en los siguientes sectores: • Sistemas de trabajos de las Líneas de Navegación y Empresas Navieras. • Agencias Marítimas - Armadores.

	• Embarcaciones (tipo, puerto de registro, bandera, etc.). • Tripulaciones nacionales. • Cargas (conferencias de fletes, reserva de cargas). • Leyes, convenios, acuerdos nacionales e internacionales, normas jurídicas vigentes sobre lo pertinente al área. f. Tiene a su cargo el Área Portuaria y Vías Navegables en los siguientes sectores: • Depósitos y Zonas Francas. • Infraestructura de Puertos. • Operaciones Portuarias. • Recursos Humanos. • Trabajos de hidrografía y navegación (dragados y señalización) en los diferentes cursos de agua. • Obras de arte en las riberas de los cursos de agua. • Tratados, convenios, acuerdos internacionales y normas jurídicas que afectan al área. g. Tiene participación en el Área de Industrias Navales y Recursos Hídricos en los siguientes sectores: • Hidro-Eléctricas con sus represas y esclusas de navegación. • Regadíos y represamientos de cursos de agua para otros afines. • Desvíos de cursos de agua. • Astilleros, cantidad, capacitación, ubicación, infraestructuras y tecnologías. • Diques secos y flotantes, cantidad y capacidad. • Talleres Navales.

	• Recursos Humanos. • Tratados, convenios, acuerdos y normas jurídicas vigentes h. Tiene a su cargo el Área de Poblaciones y Clubes Náuticos en los siguientes sectores: • Poblaciones ribereñas. Actividades de los Pobladores. • Poblaciones de Islas y Bancos. Actividades de los Pobladores. • Clubes Náuticos en Zonas de Responsabilidad de la Armada Paraguaya. • Demarcación de límites de la Zona de Responsabilidad de la Armada Paraguaya. • Comisiones Internacionales de Fronteras. • Intercambios Turísticos, Deportivos y Comerciales.
Adjetivas o de apoyo	• Recibe y registra todas las documentaciones pertinentes. • Distribuye y encamina los documentos a las distintas áreas para su trámite. • Organiza y tiene a su cargo el Archivo de Documentos de la Oficina.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Manejo de instrumentos de comunicación. Manejo de herramientas informática.
Habilidades administrativas	Capacidad para la correcta distribución de las tareas a ser realizadas por los diferentes cargos de su área.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo. Participación y análisis, en las opiniones, apreciaciones y

	puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Ayudantía General
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Apoyo
DEPARTAMENTO	Ayudantía General
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	Gabinete del Comando de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	Brindar ayuda permanente al Prefecto General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Apoyar al Prefecto General Naval en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
Adjetivas o de apoyo	a) Recibir todos los documentos militares dirigidas al PGN y destinarlas a las distintas secciones que correspondan. b) Archivar Partes del personal superior y subalterno, documentación de archivos reservados y comunes c) Revisar todos los libros de la Unidad d) Registrar todos los roles de la Unidad e) Llevar a su cargo el libro de sanciones disciplinarias f) Providenciar las órdenes del escalón superior, orden del día, Recepción y Expedición de documentos diariamente. g) Elaborar documentos de conformidad al calendario, a elevar de la Directiva General de la Armada.
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la ACADEMIL.
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Gestión de archivo

	Redacción Herramientas informativas
Habilidades administrativas	Planificación de actividades. Administración de personal
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para comunicarse efectivamente Buena dicción Capacidad y Razonamiento Verbal
Habilidades operativas	Conocimiento sobre las funciones de todas las áreas de la PGN
Actitudes	Disciplina, respeto, responsabilidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Sub Oficial Principal de Comando
DEPENDENCIA	Prefecto General Naval
NIVEL	Apoyo
DEPARTAMENTO	Prefectura General Naval (cuartel general).
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	Adjunto al S.O. de Comando
Indirectamente	Personal de Sub-oficiales.
RELACIONES	
Interna	Todas las dependencias de la Prefectura General Naval.
Externa	Sub-oficiales de comando de las demás Unidades de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Servir de enlace entre los personales, Sub Oficiales y el Señor Prefecto General Naval. b) Informar permanentemente al Prefecto General Naval todo lo relacionado al personal Sub Oficial. c) Acompañar, en caso de ser solicitado, en las visitas e inspecciones que realice las autoridades superiores. d) Representar al personal Sub Oficial, en eventos, celebraciones y ceremonias especiales. e) Recibir y orientar a Sub Oficiales recién asignados y trasladados a la Unidad.
Adjetivas o de apoyo	a) Organizar y mantener permanentemente un archivo y entender en la problemática del personal de Sub-oficiales, a fin de asesorar al Prefecto General Naval y gerenciar la solución más adecuada.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Conforme al reglamento del cargo para el Sub-oficial principal (R – 005 / 2004). - Sub-oficial principal o Sub-oficial Mayor.
Curso mínimo requerido	Egresado de la EFSOA.

Experiencia	1 año en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informativas Legislación Militar
Habilidades administrativas	Planificación de actividades. Administración de personal
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para comunicarse efectivamente Liderazgo Relaciones Publicas Oratoria
Habilidades operativas	Técnicas de conducción Planificación Administración de recursos
Actitudes	Disciplina, respeto, responsabilidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Bienestar Social y Asistencia Religiosa
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Personal
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Personal
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	Divisiones o áreas equivalentes, de las Grandes Unidades de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	Orientar, coordinar y controlar las actividades de carácter religioso desarrollados por el personal de la Prefectura General Naval, a fin de asistir y fortalecer a todo el personal en este campo.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	Ejecutar el plan de actividades, según lo establecido por la DGA - Capellanía en las siguientes áreas: a. Conferencias

Para Oficiales	**Para Sub Oficiales**
- Segunda quincena de Mayo - Local: Zona Norte COMIM	- Segunda quincena de Julio - Local: Zona Norte COMIM

b. Cursillo preparatorio para Matrimonio
Se realizarán los cuartos domingos de cada mes en el Obispado Castrense (excepto en el mes de enero), de 0800 a 1700 horas

c. Cursillo Pre-bautismales, para Padres y Padrinos
Segundo y cuarto Sábados de cada mes, a las 1700 hs en la Capilla “Stella Maris”

d. Visitas periódicas a las Unidades dentro y fuera de la Capital organizando Catequesis y Celebraciones Litúrgicas

1) Capital: Primera semana de cada mes
2) Interior: Marzo, Mayo, Julio, Setiembre y Noviembre

e. Celebraciones por el "Día de la Armada" (11 de setiembre)
   1) Procesión Náutica de la Sagrada Imagen de la Virgen "Stella Maris" desde el Arsenal de Marina hasta el Puerto de la Capital.
   2) Procesión Terrestre desde el Puerto de la Capital hasta el Asiento del COMIM.
   3) Misa concelebrada en el COMIM

f. Misas semanales en la Capital
   1) Zona Norte (COMIM): Los días Jueves a las 0700 horas

g. Celebración de Misa o invocación religiosa en las siguientes ocasiones, a solicitud del Prefecto General Naval.
   1) Fiestas patrias
   2) Juramento a la Bandera
   3) Licenciamiento
   4) Fiestas Patronales en Áreas de influencia

   Procesión Terrestre desde el Puerto de la Capital hasta el Asiento del COMIM

h. Celebraciones de Matrimonios, Misas de Difuntos, Aniversarios de Boda, Acción de Gracias y otros a requerimiento.

i. Bautismos
   Segundo y Cuarto domingos de cada mes, a las 0830 horas en la Capilla "Stella Maris"

j. Atención del Capellán
   El personal será atendido por el Capellán de la Armada en la Capilla "Stella Maris" dentro del horario de actividad normal de la Armada Paraguaya

k. Catequización de Conscriptos
   1) Se enseñará conforme al catecismo preparado por el Obispado Castrense del Paraguay, que será distribuido a cada conscripto. Las sesiones de catequesis serán dadas una vez por semana en todas las Unidades. Los días y horas serán fijados de acuerdo a la disponibilidad de catequistas.
   2) Se hará enseñanza de oraciones y cánticos de la misa

	3) Se hará entrega del nuevo testamento 4) Confirmaciones : a coordinar con las GGUU y UU de la Armada 5) Confesiones, Primera Comunión y Confirmación de Conscriptos: - Confesiones: se harán luego de preparaciones previas para este Sacramento, en ocasiones de Primera Comunión y Confirmación - Primera Comunión y Confirmación: se harán antes de cada Licenciamiento de cada remesa, en coordinación con las GGUU y UU subordinadas
Adjetivas o de apoyo	
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Manejo de instrumentos de comunicación. Manejo de herramientas informáticas.
Habilidades administrativas	Capacidad para la correcta ejecución de las tareas a ser realizadas.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes del Estado Mayor de la PGN. Participación y análisis de las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación
Actitudes	Tolerancia, comprensión, respeto

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Educación Física y Deportes
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Operaciones
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Operaciones
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Todas las dependencias de la PGN.
Externa	• Dirección de Educación Física de la Armada. • Escuela de Educación Física de las FFAA. (EDEFIFA).
OBJETIVOS DEL CARGO	• El objetivo de la Educación Física de la PGN es que el personal esté capacitado físicamente para afrontar adecuadamente las exigencias de las actividades en Guarnición y Servicios en Campaña • El objetivo de la práctica de los deportes en la PGN será incentivar el espíritu de cuerpo y la camaradería particularmente a través de las competencias deportivas.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	• Planear y desarrollar la Educación Física y Deportes que es obligatoria dos veces por semana, en horas de actividad, en todas las Unidades. • Preparación personal para las verificaciones semestrales y para el ascenso. • Disponer las medidas necesarias para que efectivamente todo el personal realice el entrenamiento físico adecuado, regido por el Manual de Educación Física de las FF AA de la Nación (ME 20-424). • Velar para que la Educación Física se realice obligatoriamente dos veces por semana, en horas de actividad, y el horario de desarrollo deberá adecuarse a la estación climática del año a fin de no

	arriesgar la salud física del personal. • Organizar en forma periódica de competencias deportivas internas (Oficiales, Aspirantes a Oficiales, Sub Oficiales, Aspirantes a Sub Oficiales, Tropa y Funcionarios Públicos).
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Primeros auxilios Educación física
Habilidades administrativas	---
Habilidades de interrelación humana	Respeto, flexibilidad
Habilidades operativas	Brindar adecuadamente las instrucciones para el ejercicio. Conocer metodologías de adiestramiento eficaces a fin optimizar el tiempo disponible para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas.
Actitudes	Cortes, responsable, amable

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Navegación, Comunicaciones y Electrónica
DEPENDENCIA	Departamento de Operaciones
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Navegación, Comunicaciones y Electrónica
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	• Prefecturas de Zona • Comando de Comunicaciones de la Armada
OBJETIVOS DEL CARGO	Efectuar el planeamiento y acciones inherentes a Navegación y Comunicaciones que interesan a la Prefectura General Naval.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Establece enlace permanente con las embarcaciones que realizan navegación de cabotaje nacional e internacional. b) Establece enlace permanente con la Estación Central del COMCONAV a través de cualquiera de los medios de comunicaciones. c) Establece Radio escucha durante las 24 horas del día en sus respectivas estaciones (VHF). d) Obtiene y actualiza los datos meteorológicos (QAM) y la altura de los ríos en los diferentes Puertos y puntos críticos de pasajes. e) Mantiene actualizada la lista de los números telefónicos de las autoridades militares y de todo el personal que revistan en la Unidad (prepara el PIR). f) Planea y asesora al Prefecto General Naval el cumplimiento de sus responsabilidades, en cuanto a comunicaciones se refiere. g) Planea y asesora al Jefe de Policía Fluvial sobre las comunicaciones para el control del tráfico fluvial y la seguridad de la navegación.

	h) Confección y control de los documentos de comunicaciones a ser elevados al Escalón Superior por el conducto correspondiente. i) Fiscaliza el cumplimiento de todas las medidas de protección y respeto a las normas vigentes en el área de comunicaciones y electrónica. j) Planifica la instrucción del personal de comunicaciones, especialmente enfatizará la capacitación técnico profesional en el empleo de los nuevos medios de comunicaciones introducidos para su uso en las redes de la PGN
Adjetivas o de apoyo	• Registro permanente de las actividades realizadas.
AUTORIDAD PARA:	a. Establece, coordina y controla los Sistemas de Comunicaciones de la Prefectura General Naval, así como la instrucción del personal, a fin de adecuarlos a las exigencias que impone la misión y las exigencias internacionales. b. Renueva el material de comunicaciones, en la medida que las asignaciones presupuestarias así lo permitan. c. Controla el tráfico fluvial en la zona de influencia y de responsabilidad. Coordina con la repartición de control de tráfico fluvial y marítimo que es parte integrante del Área Marítima del Atlántico Sur (AMAS).
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Sistema de rastreo satelital. Sistema de Identificaciín Automática (SIA). Equipos sofisticados de comunicaciones Herramientas informáticas Leyes y Reglamentos atinente a las comunicaciones fluvial y marítima
Habilidades administrativas	Ejecución y verificación de las actividades realizadas
Habilidades de interrelación	Capacidad para entender y trasmitir adecuadamente las

humana	instrucciones.
Habilidades operativas	Planificación y control de actividades Capacidad para establecer y controlar los planes y medidas adoptadas en relación a las obligaciones de su área.
Actitudes	Amable, proactiva, responsable

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe del División de Adiestramiento y Doctrina.
DEPENDENCIA	Jefe del Departamento de Operaciones
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Operaciones
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	• Áreas de instrucción de otras unidades de la Armada Paraguaya.
OBJETIVOS DEL CARGO	Desarrollar planes de Instrucción al Personal de la Unidad, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Operaciones y de conformidad a la Directiva General de la Armada, a fin de obtener personal adiestrado para casos de necesidad y a lo que compete a la PGN.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Diseñar y ejecutar la instrucción del personal de la PGN en forma objetiva y dinámica, y orientada en todo momento a la obtención de una conducta reflejada en la ejecución de técnicas individuales y de combate. b) Desarrollar una metodología orientada la ejecución (MC 21-6) que permita obtener todos los objetivos fijados por los Programas Patrones (PP) y el Cronograma de Instrucción que se encuentra en la Directiva General. c) Llevar a la práctica la capacitación permanente aprovechando todas las oportunidades para desarrollar cursos y seminarios de capacitación vocacional, para incentivar el aprendizaje de oficios por parte de los conscriptos, orientando hacia su conversión en mano de obra calificada, conforme a los recursos disponibles.
Adjetivas o de apoyo	a) Confeccionar el Cuadro de Instrucción

	b) Nombrar los instructores c) Seleccionar las materias d) Recepcionar los planes de sesión e) Controlar el buen desarrollo de la instrucción f) Verificar el cuadro de trabajo y nombramiento de instructores
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la ACADEMIL.
Experiencia	1 a 3 años en puestos y actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Didáctica, Técnicas de instrucción
Habilidades administrativas	Organización de actividades de instrucción y monitoreo de resultados.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para comunicarse efectivamente y trasmitir conocimientos.
Habilidades operativas	Experiencia, idoneidad y didáctica
Actitudes	Respetuosa, cordial.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de la División de Medio Ambiente
DEPENDENCIA	Jefe del Departamento de Operaciones.
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Protección Ambiental
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• División de Deportes y Educación Física • División Navegación, Comunicaciones y Electrónica • División de Adiestramiento y Doctrina. • División de Medio Ambiente
Externa	Organo similar de la Armada, FFMM y Secretaría del Medio Ambiente.
OBJETIVOS DEL CARGO	a) Cooperar en la ejecución los planes y dar cumplimientos a las órdenes de Defensa del Medio Ambiente acuático. b) Determinar los focos de contaminación en su área de influencia y combatir a los mismos. c) Apoyar a la población civil y a la Fiscalía del Medio Ambiente ante delitos al mismo.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Facilitar la participación del personal en cursos de capacitación en áreas ambientales con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONGs afines. b) Conformar mecanismos y organizaciones que permitan colaborar con otros organismos gubernamentales o No Gubernamentales dedicados al área ambiental, favoreciendo la cooperación y el dialogo permanente entre civiles y militares. c) Participar en el desarrollo de campañas destinadas a la difusión de la política ambiental nacional. d) Cooperar con políticas de cooperación interinstitucional, con instituciones nacionales e

	internacionales, públicas, privadas y/o ONGs a través de la implementación de acuerdos y convenios de carácter bilateral, multilateral, con otras instituciones y/o mediante la realización de simulacros, simposios, seminarios, etc., pudiendo recibir en carácter de donaciones, equipos, materiales, instrumentales, herramientas, etc., que favorezcan las futuras operaciones de defensa del ambiente. e) Desarrollar programas de instrucción al personal naval (SSOO, SO, Conscriptos y Funcionarios Públicos) sobre leyes y temas ambientales. f) Organizar Cursos, Seminarios, Conferencias y Simposios para promover, difundir y aplicar correctamente los principios ambientales a la comunidad civil. g) Alentar la participación del personal navalde la PGN, en cursos, seminarios, conferencias y simposios sobre temas ambientales organizados por la sociedad civil. h) Supervisar la aplicación de las leyes ambientales en el ámbito acuático. i) Fiscalizar la ejecución de tratados, convenios y acuerdos de cooperación firmados entre las Armada Paraguaya e instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONGs. j) Observar la legislación ambiental vigente en la realización de actividades navales, principalmente aquellas que puedan causar la degradación del medio ambiente.
Adjetivas o de apoyo	a) Realizar estudios de factibilidad de apoyos de las Unidades Militares a instituciones civiles en Operaciones de Defensa del Ambiente dentro de su área de responsabilidad e influencia. b) Determinar los procedimientos y posibilidades para apoyar a la Secretaría del Ambiente (SEAM) para la realización de operaciones de defensa del ambiente. c) Preparar y presentar, los planes de arborización, forestación, reforestación y restauración de paisajes, a la Dirección de Asuntos Civiles de la Armada, anualmente.

	d) Participar en las reuniones en el Departamento de Defensa del Ambiente de la DIGEASCI. del EMC (trimestral), en coordinación con el escalón superior. e) Desarrollar y mantener, enlace y coordinación con las Gobernaciones y Municipios para intervenir ante incidentes en su área de responsabilidad e influencia y elevar los nombres de las autoridades competentes de dicho campo, a fin de mantener actualizada la base de datos de la DIASCI de la Armada.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA.
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informáticas Gestión Ambiental
Habilidades administrativas	Planificación de actividades Estadísticas sobre incidentes
Habilidades de interrelación humana	Habilidad para comunicarse efectivamente Capacidad de Negociación
Habilidades operativas	Capacidad para establecer planes de acción en conjunto, sobre cuestiones ambientales.
Actitudes	Responsable, Honesta

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Patrimonio
DEPENDENCIA	Jefe del Departamento de Logística
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	• Dirección de Patrimonio de la Armada
OBJETIVOS DEL CARGO	• Fiscalizar los bienes patrimoniales del Estado usufructuados por la Prefectura General Naval • Asesorar y recomendar las medidas a ser tomadas para el cumplimiento del régimen legal y sus modificaciones • Consolidar el balance mensual • Controlar el balance patrimonial por el cierre del ejercicio fiscal • Conservar títulos de propiedades y los planos de edificios • Realizar los movimientos de bienes producidos por compras, altas, traspasos, donaciones y bajas • Emitir dictamen sobre la materia • Controlar el inventario general avaluado.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Además de lo establecido en el Capítulo 12 del Manual de Procedimientos Patrimoniales, los responsables de Patrimonio de las unidades tendrá las siguientes funciones específicas: 1) Coordinar con jefe de administración, el cumplimiento del Capítulo 16.2 de las Normativas y el Capítulo 16 de los procedimientos, establecidos en el Manual aprobado por Decreto N° 20.132/2003. 2) Rotular con su correspondiente código los bienes destinados para uso de las distintas

	dependencias y registrar en el inventario general. 3) Elaborar el informe mensual de movimientos en el F.C. N° 4 y la consolidación en el F.C. N° 5. 4) Elaborar la planilla de responsabilidad individual en el F.C. N° 11. 5) Fiscalizar cada seis meses o cuando el caso lo requiera, el inventario de la unidad para su corrección, actualización y baja de los bienes inutilizados. 6) Iniciar los trámites correspondientes para la valuación de los terrenos y edificios de sus respectivas unidades, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos. 7) Elaborar el informe respectivo al PGN para comunicar por el conducto correspondiente al Comando en Jefe, cuando por accidente o causas naturales queda inutilizado todo o parte de los edificios. 8) Gestionar la exoneración del impuesto inmobiliario de conformidad a la Ley Nº 125/91, Art. 57, Inc. a). 9) Iniciar los trámites correspondientes para la regularización de los terrenos sin títulos; 10) Formular medidas preventivas para defender la desafectación de los inmuebles de acuerdo a la misión de la PGN, juntamente con el asesor jurídico, cuyo estudio deberá ser elevado a la Dirección de Patrimonio de la Armada. 11) Mantener copias autenticadas de los títulos de propiedad de los terrenos y remitir el Titulo de propiedad de los terrenos a la Dirección de Patrimonio de la Armada.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado del EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	

Conocimientos técnicos	Administración de inventarios Normativas legales emitidas por el Ministerio de Hacienda referente a Patrimonio de los bienes estatales.
Habilidades administrativas	Planificación de actividades Administración de la información
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo. Participación y análisis por las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la PGN.
Habilidades operativas	Capacidad de planeamiento Capacidad de coordinación

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Salvamento y Rescate
DEPENDENCIA	Jefe del Departamento de Logística
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• División de Patrimonio • División de Administración • División de Armamentos y municiones • División de Mantenimiento y Reparaciones • División de Transportes Fluviales y Terrestres
Externa	• Con el Ministerio Público, Cuerpo de bomberos voluntarios del Paraguay y la Secretaría de Emergencia Nacional.
OBJETIVOS DEL CARGO	Implementar el servicio de búsqueda y rescate (SAR), mediante la preparación y mantenimiento del Personal y el Material en condiciones operativas, cuyo objetivo es prestar rápida asistencia a embarcaciones en situación de emergencias originadas por accidentes; posibilitando restaurar las condiciones de tráfico fluvial inmediatamente
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	Implementar las medidas y prever los recursos necesarios para el cumplimiento del Convenio Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimos (de la Organización Marítima Internacional - 1979) el cual establece lo siguiente: Términos y definiciones comúnmente empleables; • la organización que deben contar los países para la creación y coordinación de los servicios de búsqueda y salvamento; • la cooperación que debe existir entre los Estados vecinos para realizar los operaciones y la coordinación entre los respectivos servicios marítimos y los aeronáuticos;

	• las medidas preparatorias en cuanto a los medios disponibles tanto de unidades operativas como d comunicaciones y los planes de ejecución e instrucción; • los procedimientos operacionales en cuanto a la información relativa a los casos de emergencia; • las fases de emergencia (incertidumbre, alerta y peligro); • los procedimientos que deben seguir los centros coordinadores de salvamento en la fase de emergencia: • la coordinación en caso de que dos o más Estados se vean afectados; • la terminación y suspensión de las operaciones de búsqueda y salvamento; • la coordinación en el lugar del siniestro de las actividades de búsqueda y salvamento; • la designación del jefe en el lugar del siniestro y del coordinador de búsqueda de superficie y las responsabilidades que asumen las actividades iniciales de las unidades que reciban información sobre un suceso que extrañe peligro; y • la determinación de áreas de búsqueda, las modalidades de exploración, las búsquedas fructuosas e infructuosas y los sistemas de notificación de la situación de los buques.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Intervenciones en crisis Normativas legales relacionadas a su área.
Habilidades administrativas	Planificación de actividades Administración de la información
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan como resultados de accidentes. Capacidad de afrontamiento de problemas, en forma

	tranquila y estable, a fin de transmitir seguridad y serenidad a los involucrados en las tareas de salvamento y rescate.
Habilidades operativas	Capacidad para diseñar planes de Salvatajes, de acuerdo a las características y lugares de navegación del país.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Administración
DEPENDENCIA	Prefectura General Naval
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	• Centro Financiero Nº 3 • Ministerio de Hacienda • Proveedores de Bienes y Servicios
OBJETIVOS DEL CARGO	e) Llevar la administración y contabilidad en forma clara y sencilla de manera a que pueda saberse con exactitud el movimiento del mismo. f) Observar y hacer observar los preceptos básicos contenidos en las leyes administrativas y financieras, leyes especiales y decretos reglamentarios de orden administrativo. g) Secundar al Prefecto General Naval en la firma de los documentos conjuntamente con el mismo. h) Alcanzar los objetivos y metas en la ejecución de ingresos y gastos, para que sean depositados y extraídos en tiempo y forma, a fin de proveer de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades de las diferentes áreas de la PGN
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Asesorar al Prefecto General naval en lo que se refiere a asuntos administrativos. b) Hacer que los créditos previstos en la Ley de Presupuesto General de Gastos para la Repartición, sean extraídos en su debido tiempo a fin de ser efectuadas las adquisiciones necesarias para la misma. c) Iniciar el proceso para el llamado a licitación para las adquisiciones en general.

	d) Iniciar el proceso para el llamado a Concurso de Precios. e) Efectuar las adquisiciones con cargo a los fondos retirados para el efecto. f) Observar y hacer observar en todo momento los preceptos contenidos en las Leyes de Organización Administrativa y Financiera, Leyes especiales y Decretos Reglamentarios de Orden Administrativa en vigencia. g) Llevar la Contabilidad General de la Repartición en una forma clara y sencilla, de manera que en cualquier momento pueda saberse con exactitud el movimiento administrativo de la misma. h) En las relaciones de carácter comercial autorizada por las Leyes Especiales secundará al Señor prefecto y es de su incumbencia firmar los documentos pertinentes conjuntamente con el mismo. i) Controlar el manejo del Depósito Bancario de las ventas de documentos (Títulos, Certificados, Libretas de Navegación, Patentes, etc.). j) La intervención de Rubros de fondos depositados en la Cuentas Administrativas en el Banco Central del Paraguay cuya numeración es señalada por la Giraduría General de la Armada y la Dirección del Tesoro. k) Efectuar la rendición de Cuentas de todas las inversiones efectuadas. l) Controlar el movimiento de depósitos y extracciones de fondos de las cuentas especiales de la Repartición abierta en el BCP, y la contabilización de los mismos. m) Llevar los libros necesarios conforme dispone la ley. n) Dirigir y controlar la contabilidad de los distintos depósitos. o) Presentar cada fin de ejercicio a la Jefatura de la Sección Administrativa la estadística completa del movimiento de adquisiciones, recepciones, provisiones, saldos y gastos de los mismos. p) Controlar la exactitud de las anotaciones de la Sección Alimentación, Vestuarios, Equipos, y Alojamiento, y de que ésta Sección, como de las distintas contabilidades de depósitos, lleve el archivo ordenado de todos los comprobantes que

	justifiquen recepción y provisión. q) Intervenir en la formación de los inventarios de las Secciones y verificar la existencia de los mismos r) Correr con todas las gestiones administrativas inherentes al cargo. s) Tramitar las planillas para pago de sueldos del personal. t) Correr con la gestión de los expedientes de la PGN. u) Presentar a la Jefatura de la Sección Administrativa todos los presupuestos de los materiales, útiles, respuestas, herramientas, etc., a adquirirse para la Unidad y de acuerdo a las solicitudes formuladas previamente al Señor Prefecto. v) Rendir cuenta en el día de la Inversión de los fondos retirados para las diferentes adquisiciones autorizadas. w) Controlar diariamente los documentos vencidos y anotar en los libros correspondientes (Ley 125/91) x) Llevar al día la contabilidad de costo de los materiales adquiridos para la Prefectura General Naval. y) Confeccionar mensualmente los informes que deberán ser remitidos al centro financiero N° 3, Comando de la Armada y Dirección del Tesoro. z) Retirar con la debida anticipación de donde corresponda los víveres para la alimentación del personal de tropa de la Repartición, de acuerdo al número de dotación y la tabla de racionamiento, cuidando de que estos sean de buena calidad aa) Retirar en su debido tiempo de donde corresponde los vestuarios, equipos y útiles para uso del personal, de conformidad el reglamento correspondiente. bb) Llevar todas las anotaciones relativas víveres, vestuarios equipos útiles, materiales, combustibles y lubricantes; para el efecto llevará un libro de Recepción y otro de Provisión. cc) Elevar semanalmente a la Jefatura de la Sección Administrativa el parte correspondiente. dd) Administrar los víveres, vestuarios y equipos correspondientes a la dotación de la Prefectura General Naval.
Adjetivas o de apoyo	---

AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Administración Financiera Publica Legislación de la PGN Legislación administrativa y financiera Contrataciones Públicas.
Habilidades administrativas	Habilidad para la Planificación, Ejecución, y control de las actividades.
Habilidades de interrelación humana	Capacidad para Relaciones Publicas con representantes del sector público y privado
Habilidades operativas	Aplicación de la legislación administrativa y financiera vigente.
Actitudes	Honesta, Responsable, Proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Armamentos y Municiones
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Logística
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Jefatura de Policía Fluvial y dependencias.
Externa	• Nivel Escalón Superior DIMAGA (Dirección del Material de Guerra de la Armada)
OBJETIVOS DEL CARGO	a) Ejerce el control de la Dotación de Armamentos y Municiones asignado al Cuartel General de la PGN. b) Coopera en el sistema de control de los armamentos y municiones de las Unidades componentes de la PGN. c) Hace cumplir el sistema de mantenimiento de los materiales a su cargo. d) Tramita el canje de municiones consumidas por motivo de servicio e instrucción.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Verificación del Depósito de Armamentos y Municiones de la PGN b) Distribución de Armamentos para Instrucción c) Confeccionar el Parte Semestral de Armamentos y Municiones. d) Acompañar a la verificación de Armamentos y Municiones por parte de la comisión verificadora del ESCALON SUPERIOR
Adjetivas o de apoyo	a) Llevar estadísticas relacionadas al uso de armamentos y municiones b) Planificar la adquisición de armamentos y municiones según el grado de utilización c) Verificar la calidad de los armamentos y municiones adquiridos.

AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA.
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Herramientas informáticas Manipulación y limpieza de armamentos
Habilidades administrativas	Planificación de actividades
Habilidades de interrelación humana	Respeto Disciplina Responsabilidad
Habilidades operativas	Registro adecuado de inventario y asignación de elementos.
Actitudes	Responsable, honesta, proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Mantenimiento y Reparaciones
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Logística
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• División de Patrimonio • División de Salvamento y rescate • División de Administración • División de Armamentos y municiones • División de Transportes Fluviales y Terrestres
Externa	Departamento y mantenimiento de reparaciones del COMANDO DE LA ARMADA.
OBJETIVOS DEL CARGO	Mantener la estructura edilicia, artefactos eléctricos, muebles y equipos de oficina, patios, jardines, y demás dependencias de la PGN, en correctas condiciones de uso y preservación.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Dirigir, programar, coordinar y controlar el funcionamiento de las actividades de las secciones a su cargo (obras civiles, albañilería, plomería, pintura, carpintería, jardinería, electricidad, otros) b) Solicitar a su debido tiempo las herramientas y materiales necesarias para utilizarse en Obras Civiles. c) Verificar periódicamente el estado de conservación de los edificios, instalaciones, muebles y otros materiales a los efectos de detectar fallas o averías que necesiten ser subsanadas. d) Atender todo lo referente a los trabajos de mantenimiento de edificio e instalaciones de la Unidad. e) Ordenar y controlar todo tipo de trabajo de

	mantenimiento y de reparaciones menores que permita a la unidad una funcionalidad óptima, al tiempo que refleje en todo momento una imagen bien presentable, ordenada y aseada.
Adjetivas o de apoyo	• Mantener un registro permanente de las actividades realizadas.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Obras civiles, Albañilería, Plomería, Pintura, Carpintería, Jardinería, Electricidad, a los efectos de la supervisión de los trabajos.
Habilidades administrativas	Estadística Movimiento de adquisiciones Manejo de Stock e inventarios Manejo de Costos
Habilidades de interrelación humana	Buen trato Capacidad de adaptación
Habilidades operativas	Detección de necesidades Ejecución de actividades Manejo de personal de obra
Actitudes	Proactiva, responsable, honesta

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Transporte Fluviales y Terrestres
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Logística
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Logística
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN.
Externa	Dirección de logística de la ARMADA.
OBJETIVOS DEL CARGO	Asegurar el transporte oportuno y seguro del personal y material de la PGN, desde el Cuartel General y/o hacia las Prefecturas de Zona Sub-Prefecturas y Destacamentos, bajo las condiciones operativas de seguridad preestablecidas, para el cumplimiento de la misión.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Planificar las actividades de transporte de las personas y de los materiales de manera a que estos sean trasladados desde su punto de embarque hasta su punto de destino, en tiempo y forma. b. Establecer itinerarios de marcha de acuerdo al grado de seguridad requerido para el personal y material transportado y al tiempo disponible en cada caso. c. Preestablecer itinerarios para materiales no clasificados y de entrega cotidiana. d. Ejercer el control operativo de las actividades relacionadas al trasporte de material así como de los medios terrestres y fluviales disponibles para el efecto. e. Llevar un control acabado de las condiciones mecánicas de los medios de transportes tanto terrestres como fluviales a su cargo. f. Determinar la capacidad, cantidad y tipo de carga que puede transportar cada medio en las condiciones requeridas. g. Determinar el ritmo con que puede embarcarse o

	desembarcarse el personal y la carga desde el Cuartel General PGN a las Prefecturas de Zonas, Sub Prefecturas y Destacamentos. h. Determinar la velocidad de desplazamiento del medio sobre el elemento natural correspondiente que le sirve de vía tanto terrestre como fluvial. i. Cumplir con la precedencia para el transporte de cada personal o material lo cual debe ser establecido por la autoridad que formuló los requerimientos
Adjetivas o de apoyo	a. Hacer cumplir las normas, manuales técnicos y otras recomendaciones destinadas a evitar o prevenir fallas o averías, por mal uso o accidentes; y prolongar la vida útil de los transportes tanto rodados como embarcaciones asegurando su eficiencia. b. Ejercer el control directo sobre los trabajos de cambio de repuesto, ajustes y calibraciones y otros trabajos de mantenimiento o reparación que se realizan para devolver al medio de transporte terrestre como fluvial sus condiciones de funcionamiento similares a las de diseño. c. Planificar y poner en práctica las tareas de inspección, mantenimientos menores, solución de fallas y averías de los medios de transporte de la PGN. d. Coordinar y dirigir las tareas de mantenimientos y reparaciones de los medios de transportes disponibles de la PGN.
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la ACADEMIL.
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Funcionamiento de Motores y maquinas Gestión y planificación de planes de movilización
Habilidades administrativas	Planificación y registro de actividades
Habilidades de interrelación	Buen carácter y buen trato a las personas

humana	
Habilidades operativas	Estadística Movimiento de adquisiciones Recepciones y provisiones Stock y saldos Costeos
Actitudes	Responsable, honesta, proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Defensa Civil
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Civiles
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Operaciones • División de Comunicación Social • División de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Externa	• Secretaria de Emergencia Nacional
OBJETIVOS DEL CARGO	a. Cooperar en la defensa civil, coordinando la utilización de los recursos militares a favor de la población civil, en situaciones de emergencia o desastres. b. Capacitar y disponer, a los componentes de la PGN en operaciones de Defensa Civil para una reacción rápida: antes (**Prevención**) durante (**Respuesta**) y después (**Rehabilitación**) de situaciones de emergencia.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	1) Coordinar y comunicar las actividades del campo de Defensa Civil a la Dirección de Asuntos Civiles de la Armada Paraguaya. 2) Determinar los procedimientos y posibilidades para apoyar a la Secretaría de Emergencia Nacional para la distribución de alimentos, vestuarios, medicamentos, alojamientos y de agua a la población civil en situaciones de emergencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Civiles de la Armada. 3) Elevar informes mensuales de todas las actividades realizadas. 4) Elevar los planes de Defensa Civil a la Dirección de Asuntos Civiles de la Armada, en forma anual.(Inundaciones, sequías, epidemias, tormentas, incendios (estructurales y

	forestales). 5) Evaluar la capacidad de alojamiento de la PGN para civiles ante una emergencia. 6) Mantener enlace y coordinación con los organos correspondientes de las Gobernaciones y Municipios para intervenir para mitigar los efectos de desastres naturales o producidos por el hombre, en su área de responsabilidad e influencia y elevar los nombres de las autoridades competentes de dicho campo, a fin de mantener actualizada la base de datos de la DIGEASCI. 7) Propiciar la participación del personal de la PGN en cursos de capacitación en Emergencia Nacional con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONGs afines. 8) Conformar mecanismos y organizaciones que permitan colaborar con otros organismos gubernamentales o No Gubernamentales en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, favoreciendo la cooperación y el dialogo permanente entre civiles y militares, en coordinacion con el escalon superior. 9) Propiciar la participación del personal de la PGN, en el desarrollo de campañas destinadas a controlar y erradicar enfermedades endémicas de repercusión social. 10) Observar la legislación ambiental vigente en la realización de actividades militares, principalmente aquellas que puedan causar la degradación del ambiente. 11) Participar y Alentar la participación del personal militar de la PGN en cursos, seminarios, conferencias y simposios sobre temas de Defensa Civil organizados por la sociedad civil.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares

CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Intervención en crisis Estrategias para la defensa civil
Habilidades administrativas	Planificación y registro de actividades
Habilidades de interrelación humana	Buen carácter y buen trato a las personas
Habilidades operativas	Capacidad para la ejecucion de los planes de defensa civil.
Actitudes	Responsable, honesta, proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Comunicación Social
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Civiles
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• División de Defensa Civil • División de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Externa	• Secretaria de Emergencia Nacional
OBJETIVOS DEL CARGO	Conducir y difundir las actividades de la PGN en el ambito civil.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a. Desarrollar las Actividades de Comunicación Social, basados en las actividades rutinarias de la Institución, desde la fase de planificación y durante su ejecución, de manera a obtener la retroalimentación correspondiente, para lograr la comprensión, participación y el apoyo deseado destinado al público en general a través de los medios de comunicación, para tener el control de la información, buscando asegurar la adhesión del público. b. Alentar la integración y comprensión entre civiles y militares, como miembros comunes de una sociedad que anhelan el bienestar a través de encuentros, seminarios y actividades de interés general. c. Contribuir en el fortalecimiento de la conciencia nacional acerca de la importancia de contar con Fuerzas Armadas capaces, honestas, profesionales y respetuosas de la vocación democrática nacional, teniendo en cuenta que las FF.AA es una de las principales herramientas de la defensa nacional. d. Conocer y hacer conocer la misión constitucional y de servicio publico, en tiempo de paz que cumple la PGN. e. Destacar la importancia de la PGN en el contexto

	histórico-cultural y su constante contribución para el desarrollo nacional. f. Despertar el entusiasmo y el interés hacia los beneficios y perspectivas que ofrece el cumplimiento del SMO, debido a la importancia que para el país representa, tener reserva armada adiestrada y disponer de ella en caso de conflictos internos o externos. g. Predisponer, motivar y estimular al público interno para cultivar las virtudes militares, los valores morales, las tradiciones nacionales, los principios democráticos y el respeto a los derechos humanos como fundamento imprescindible para lograr el fortalecimiento institucional y la eficiencia profesional. h. Promover el perfeccionamiento profesional del personal militar, a fin de utilizar mejor los medios disponibles, dentro y fuera de la PGN. i. Contribuir a la valoración del hombre como elemento fundamental de la PGN, cualquiera sea su condición; profesional de carrera (carrera complementario – Sub Oficiales), y Funcionarios Públicos o jóvenes conscriptos. j. Mantener permanentemente informado al público interno por medio de una fluida comunicación vertical, de arriba para abajo y viceversa, tratando de optimizar su comportamiento, fortalecer su moral y lograr su bienestar. k. Aprovechar de la mejor manera posible los espacios de los medios masivos de comunicación para refutar y/o aclarar mejor algunas informaciones, que puedan constituir elementos propicios para sustentar, campañas en contra de la Institución, en coordinacion con la Direccion de Comunicación Social de la Armada. l. Mantener informado al público en general sobre los eventos realizados en la Institución de manera a mejorar la información, que pueda ser mal interpretada por falta de comunicación y así contrarrestar toda propaganda adversa que pueda generarse, en coordinacion con la Direccion de Comunicación Social de la Armada. m. Desarrollar la unidad y la integración del público interno para protegerlo de las propagandas adversas mediante una fluida información.

Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 año en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Relaciones Publicas Técnicas básicas de periodismo Redacción escrita
Habilidades administrativas	Planificación y registro de actividades
Habilidades de interrelación humana	Buen carácter y buen trato a las personas Diplomacia Capacidad y razonamiento verbal
Habilidades operativas	Capacidad para implementar planes de difusión.
Actitudes	Responsable, honesta, proactiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
DEPENDENCIA	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Civiles
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	• Departamento de Personal • División de Defensa Civil • División de Comunicación Social
Externa	• Direcciones o áreas de Derechos Humanos de las Grandes Unidades de la Armada y de los Organismos nacionales e internacionales
OBJETIVOS DEL CARGO	Establecer conceptos fundamentales para la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el ámbito de las PGN.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) Representar a la PGN en todos los eventos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. b) Concienciar al personal sobre la necesidad imprescindible de la existencia de las FF.AA, como una de las instituciones fundamentales de la Nación. c) Suministrar información actual y prospectiva sobre la situación de cooperación en materia de Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario d) Propiaciar la particupacion del personal de la PGN en cursos, seminarios, conferencias y Simposios, para promover, difundir y aplicar correctamente los principios fundamentales de los DD.HH y DIH, como también paneles y debates sobre las orientaciones de los Derechos Humanos y el DIH en el ámbito de la Armada y con Organizaciones

	Humanitarias nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONGs afines. e) Recibir, procesar y recomendar acciones a seguir sobre denuncias de supuestas violaciones de los derechos Humanos y el DIH en la PGN, en coordinacion con el escalon superior. f) Asesorar al Prefecto General Naval sobre temas relacionados de Programas de instrucción y supervisar la ejecución y el desarrollo de los temas relacionados con las Normas de los DD.HH y DIH, así como sobre las acciones a seguir en los casos no previstos en los principios generales del DIH. g) Asesorar en la elaboración de programas de instrucción para el personal de prefectura y supervisar la ejecución y el desarrollo de los temas relacionados con las normas de los DD.HH y el DIH. h) Elaborar planes de promoción, protección y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. i) Sugerir el desarrollo de programas de instrucción de los conscriptos sobre DD.HH y DIH de la forma más sencilla y la forma más practica posible, para que puedan ser entendidos por todos, en coordinacion con el Departamento de Operaciones. j) Orientar en la aplicación de los principios fundamentales sobre DD.HH y DIH, en el ámbito de la PGN.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	Proponer el contenido temático de los programas de instrucción sobre los DD.HH y el DIH y precautelar su aplicación.
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA
Experiencia	1 a 3 años en puestos o actividades similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	DD.HH

	DIH
Habilidades administrativas	Organización y ejecución de actividades destinados a la enseñanza y control de su aplicación.
Habilidades de interrelación humana	Liderazgo Tolerancia Comprensión Empatía
Habilidades operativas	Técnicas de Aprendizaje y evaluación Manejo adecuado del lenguaje español y guaraní
Actitudes	Responsable, tolerante, respetuosa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O PUESTOS	
DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de División de Tratados, Acuerdos, Convenios (Interinstitucionales e Internacionales), Políticas y Relaciones Internacionales
DEPENDENCIA	Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales
NIVEL	Línea
DEPARTAMENTO	Asuntos Internacionales
AREA QUE SUPERVISA	
Directamente	---
Indirectamente	---
RELACIONES	
Interna	Con todas las dependencias de la PGN
Externa	• Ministerio de Relaciones Exteriores • Organismos internacionales • Prefecturas Navales de otros países
OBJETIVOS DEL CARGO	• Asesorar al Señor Prefecto General Naval, en lo que se refiere a Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales relacionados con las actividades propias de la institución. • Mantener enlace de cooperacion con las Prefecturas de los demas paises.
FUNCIONES DEL CARGO	
Sustantivas o básicas	a) La aplicación de la Ley N° 2.367 “Que Aprueba el Convenio Internacional sobre la Vida Humana en el Mar, suscripto en la Ciudad de Londres, Inglaterra, el 1 de noviembre de 1.974, y sus enmiendas aprobadas el 11 de noviembre de 1.988, el 4 de junio de 1.997, y el 12 de diciembre de 2.002 “Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias” o aquellas que la modifiquen, amplíen o lo sustituyan y cualquier otra disposición de carácter internacional relacionado con la Organización Marítima Internacional (OMI) b) Verificar, aprobar o desaprobar las Evaluaciones de Riesgos de los Buques e Instalaciones Portuarias conforme al código PBIP.

	c) Verificar, aprobar o desaprobar los Planes de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias conforme al Código PBIP. d) Inspeccionar todos los Buques de Cabotaje Nacional e Internacional, e Instalaciones Portuarias conforme al Código PBIP y las leyes. e) Dictaminar sobre la aprobación o desaprobación de solicitudes de Certificación de Buques, conforme al codigo PBIP e Instalaciones Portuarias. f) Asesorar al Señor Prefecto General Naval, en lo que se refiere a Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales relacionados con la Organización Marítima Internacional (OMI). g) Coordinar todos los Cursos acreditados en la República relacionados con la OMI y que sean de interés Fluvio-Marítimo. h) Comunicar todas las Resoluciones de la OMI, a todos los actores involucrados en las actividades Fluvio-Marítimas de la República del Paraguay.
Adjetivas o de apoyo	---
AUTORIDAD PARA:	---
PERFIL DEL PUESTO	
Grado mínimo	Oficial
Curso mínimo requerido	Egresado de la EPOA Curso de PBIP
Experiencia	1 a 3 años en actividades o puestos similares
CAPACIDADES	
Conocimientos técnicos	Leyes y Acuerdos Internacionales en vigencia. Herramientas informáticas
Habilidades administrativas	Planificación y registro de actividades
Habilidades de interrelación humana	Diplomacia, discreción, respecto, tolerancia
Habilidades operativas	Manejo de legislación internacional que rige para las actividades en el ambito Fluviomarítimo.
Actitudes	Proactiva, responsable, respetuosa, cortes.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa como parte de una función asignada.
- **AREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad
- **AREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones directamente derivadas de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
- **ATRIBUCION:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
- **COMUNICACIÓN**: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACION:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACION DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
- **DEPENDENCIA:** Institución Publica subordinada en forma directa al escalón superior, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo encomendados de acuerdo a la Ley.
- **DICTAMEN:** Resolución positiva o negativa que se emite sobre un procedimiento administrativo.
- **ESTRUCTURA ORGANICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos – funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley, así como el reglamento interior correspondiente.
- **FUNCION:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es

responsable un órgano o Unidad Administrativa. Se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

- **FUNCION SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.
- **JERARQUIZACION:** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una Organización, por el grado de autoridad.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los limites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico – administrativo, estructuras, funciones, de las Unidades Administrativas que integran la institución, señalando niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma grafica la estructura de la organización.
- **NIVEL JERARQUICO:** Es el lugar que ocupa un órgano dentro de una estructura orgánica y corresponde al grado de autoridad y de responsabilidad.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación grafica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de comando.
- **PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto debe contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.