

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 1 de 188

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece la Ley N° 216/93 de “Organización de las Fuerzas Armadas de la Nación”; la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y su Decreto Reglamentario; y la Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, se elaboró el presente documento el cual se le denomina Manual de Organización y Funciones del **COMANDO DE LA ARMADA PARAGUAYA**.

Debido a la necesidad de una eficiente organización, es necesario contar con dicho Manual de Organización y Funciones que, servirá de guía a los diferentes Comandos y Direcciones de la Armada Paraguaya, la cual constituirá un instrumento al proceso de modernización organizacional al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran, como parte de un proceso de reingeniería administrativa necesaria para hacer frente a la exigencias actuales y transparencias exigidas por la sociedad a más de facilitar la visualización y representación gráfica de la estructura organizativa e indicar las tareas a ser desarrolladas y los responsables de ejecutarlos; tiene por objetivo la comunicación entre los sectores involucrados en el proceso operativo y el grado de relacionamiento intersectorial.

La estructura, el objetivo, relaciones de autoridad, funciones del Comando de la Armada fueron diseñados y elaborados conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones del Estado Mayor General, Especial y Personal del Comando de la Armada y a la aplicación de los

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 2 de 188

principios de centralización normativa y descentralización operativa, aprobados por los criterios técnicos vigentes en la materia.

El presente Manual establece la Misión, Organización, Funciones y Atribuciones del COMANDO DE LA ARMADA.

Se pretende que el presente Manual constituya un marco de referencia, al cual deberán sujetarse todos los sectores de la institución; el mismo está diseñando de manera que pueda ser utilizado como guía, considerando que todos los procedimientos están basados en normativas legales vigentes.

Es importante destacar que sirve como medio de guía para el personal reciente en la Institución, pues incrementa su conocimiento para la realización de las actividades propias del puesto que ocupa.

Cabe mencionar que este Manual es una guía de orientación no sólo para el personal nuevo, sino también para cualquier persona que tenga interés en conocer cómo funciona el Comando de la Armada.

Se advierte, sin embargo, que la descripción de las funciones no es limitativa sino enunciativa, pudiendo ser ampliadas y/o modificadas, conforme a los cambios de norma y/o procedimientos legales emanados por los órganos competentes y de las políticas de la Institución, respetando las bases técnicas y los objetivos que persigue la misma, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 3 de 188

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

a. OBJETIVO:

Proporcionar la información necesaria, acerca de la información básica de la organización y funcionamiento del Comando de la Armada como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas cuyos objetivos son: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificando la responsabilidad por fallas y errores.

b. ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación exclusiva para todas las Dependencias que integran el **COMANDO DE LA ARMADA**.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La tradición naval de la que la **Marina de Guerra** es fiel depositaria, tiene sus orígenes en la raza guaraní, que, para el control y la adecuada explotación de sus recursos, utilizaba los grandes ríos y afluentes que regaban sus vastos dominios. En época posterior, un gran estadista y visionario, **Don Carlos Antonio López**, supo también comprender la importancia de nuestros recursos fluviales y desarrolló una verdadera política naval, creando la **Marina Mercante** y organizándola con personal guiado por profesionales formados en escuelas navales extranjeras y con la adquisición de buques, entre los que también se cuenta el **Tacuarí**, primer buque de guerra nacional. El **3 de enero de 1869** por **Orden del Mariscal Francisco Solano López** se crea por primera vez la Infantería de Marina, al

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 4 de 188

mando del Capitán de Fragata Romualdo Núñez, Batallón N° 1 “BOGAVANTE”.

Esa **Marina** que fuera orgullo nacional y que marcara la época de oro de la historia naval paraguaya, la que en la paz ostentaba el **Pabellón Nacional** como expresión de soberanía, cooperando con el desarrollo socioeconómico del país y con la política exterior del Gobierno, es la misma que fue heroica en la guerra y acompañó al pueblo, del cual es parte indisoluble, desde la **Campaña de Matto Grosso** hasta la autoinmolación en **Vapor Cué**.

Otra vez, luego de poco más de 60 años, la Armada participó con todos sus medios en defensa de la soberanía, dando muestras de una disciplina, valor e ingenio, propios de nuestro pueblo. El **Mariscal Estigarribia** sintetizó las acciones tácticas de la **Infantería de Marina** con la siguiente frase: "**También** sangre de marinos salpicó las alambradas de **Boquerón**". En el plano estratégico, **mantuvo** el dominio de nuestros ríos y aseguró un sostén logístico mediante una encomiable labor, muy compleja y de gran envergadura, para responder a los urgentes requerimientos de todo orden, en material, personal, transporte y comunicaciones. La **Flotilla** en el río y el **Arsenal de Marina**, encargado de la movilización, fueron los principales protagonistas de ese sostén. Sólo los cañoneros "**Paraguay**" y "**Humaitá**" completaron más de ochenta viajes cada uno, no sólo para transporte de personal y material, sino manteniendo el control del río y efectivizando una defensa antiaérea muy eficaz. El Arsenal entre otras acciones de apoyo, produjo y envió al chaco 300.000 granadas de mano, 25.000 granadas de mortero. Recordemos también la eficaz labor de nuestra Aviación Naval, que con dos hidroaviones, ha realizado numerosas incursiones en el Teatro de Operaciones y con el Teniente Ramón Martino ejecutó el primer bombardeo nocturno en América, que valió al arma y al piloto la condecoración "Cruz del Chaco".

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 5 de 188

El **Comando de la Armada así denominado**, fue creado el 15 de enero de 1936, por **Orden General N° 49 del Comando en Jefe de las FF.AA de la Nación**, con las demás fuerzas que conforman las Fuerzas Armadas de la Nación ha acompañado en tiempo de paz el dinamismo que el propio pueblo ha imprimido al devenir histórico.

Con posterioridad a la Ley 74 de fecha 20 de Noviembre de 1991 “Organización de las Fuerzas Armadas”, a través del Decreto N° 13094 de fecha 31 de Marzo de 1992, en donde el Presidente de la República del Paraguay decretaba, la siguiente distribución de las FF.AA: COMANJEFE, Ejército, **Armada** y Fuerza Aérea; y que con la aprobación de la nueva Constitución Nacional de 1992, con la visión de unas nuevas Fuerzas Armadas, en su Capítulo VI, Artículo 172, previó la creación de las Fuerzas Públicas, cuyo principal integrante constituye **las Fuerzas Militares**, que fue creada por Ley N° 216 del 9 de julio de 1993 “De Organización de las Fuerzas Armadas”, para cooperar con el mantenimiento de la libertad, la independencia y la soberanía de nuestra nación paraguaya.

Hoy día la Armada paraguaya cumple una función importante dentro del estamento nacional siendo su misión principal la de custodiar y proteger todos los recursos hídricos navegables de la República y además cumplir con su Misión Constitucional de defender a las autoridades legítimamente constituidas, acompañando permanentemente el desarrollo del país.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 6 de 188

3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización y Funciones- MOF se basa en las siguientes normativas vigentes:

a. CONSTITUCIÓN

Constitución Nacional del año 1992.

b. LEYES

- 1). Ley N° 843/80 “Código Penal Militar”
- 2). Ley N° 216/93 “De Organización General del las Fuerzas Armadas de la Nación”.
- 3). Ley N° 1115/97 “Del Estatuto del Personal Militar”
- 4). Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”

c. REGLAMENTO

Reglamentos para Publicaciones Militares (R-001).

d. DECRETOS

- 1). Decreto N° 12.962 del 8 de junio de 1942.
- 2). Decreto N° 8.127/99, Que reglamenta la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- 3). Decreto N° 20.132/2004, 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.
- 4). Decreto N° 5.174/05, Por el cual modifica algunos artículos del Decreto N° 21.909/03.

e. MANUALES

- 1). Guía para la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones del Centro Financiero N° 3.
- 2). Manual del Servicio Naval a Bordo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 7 de 188

4. ATRIBUCIONES

Por LEY 1.535/1999“De Administración Financiera del Estado”, TÍTULO VIII, Cap I “DE LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, dice:

Artículo 72.- Organización y Funciones de las Unidades de Administración y Finanzas Institucionales: El Poder Ejecutivo establecerá el modelo de Organización y las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas y de las Sub-Unidades, al cual deberán adecuarse todos los organismos y entidades del Estado.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 8 de 188

CAPITULO II

DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

1. MISIÓN

Custodiar la integridad territorial y defender a las autoridades legítimamente constituidas en el ámbito fluvio-marítimo, a fin de contribuir con el cumplimiento de la misión constitucional de las FF.AA.

2. VISION.

Ser una Armada operativa, moderna, profesional, con elevadas virtudes morales y éticas, visando la obtención de una mística institucional, acorde a la tradición naval para cumplir con excelencia la misión y lograr los objetivos institucionales consecuentes con la política militar.

3. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

a. LOS PRINCIPIOS ÉTICOS.

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

- 1) Acatamiento integral de la Constitución Nacional y las Leyes: Nos corresponde defenderlas, preservarlas, hacerlas respetar y cumplir estrictamente con sus preceptos.
- 2) 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 las FF.AA. atentarán contra la calidad, dignidad y autoestima.
- 3) La búsqueda de cooperación e integración interinstitucional: Optimizar y complementar los servicios, la información, las mejores prácticas, articular esfuerzos para garantizar efectividad y oportunidad en los resultados.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 9 de 188

- 4) 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.
- 5) El interés general prevalece sobre el particular.
- 6) 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.

b. VALORES ÉTICOS

- 1) Transparencia: Hacer públicas las actuaciones y estar abiertos a la observación de terceros. Suministrar información amplia y suficiente sobre la marcha de los procesos de la gestión institucional y rendir cuentas a los Órganos Superiores de Control sobre nuestra ejecución presupuestaria.
- 2) Lealtad: Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos, proyectada a uno mismo, la familia, la institución y a la patria.
- 3) Responsabilidad: Asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes. Conocer y cumplir los deberes y obligaciones con efectividad.
- 4) Honestidad: Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.
- 5) Valor: Actuar con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación, aún por encima de los propios intereses cuando los ideales o el honor así lo exige.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 10 de 188

- 6) Imparcialidad: Actuar sin favoritismos ni discriminaciones. Tomar decisiones basados en hechos y argumentos verificables, sin dar tratamiento especial de ninguna índole.
- 7) Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde, por sus méritos y actos.
- 8) Compromiso: Asumir con integridad las obligaciones para el logro de los objetivos, identificándose con los principios institucionales.
- 9) Respeto: Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer su dignidad, creencias, tradiciones, costumbres y derechos.
- 10) Servicio: Satisfacer necesidades públicas con calidad y honradez. Realizar nuestras labores con corrección y cortesía, teniendo en cuenta que los bienes y recursos públicos están destinados al bien común.
- 11) Participación: Interrelacionarse con otros para llevar a cabo actividades conjuntas. Promover la vinculación activa de la ciudadanía en el control social de las entidades estatales y de nuestra propia gestión.
- 12) Espíritu Militar: Es la consagración total a las Institución Armada, el entusiasmo y el orgullo de vestir el uniforme, el amor a las Fuerzas Militares en cuyo brazo descansa el honor, la tranquilidad y la grandeza de la patria.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 11 de 188

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DEL COMANDO DE LA ARMADA

1. CONSIDERACIONES PARA SU ORGANIZACIÓN:

A los fines de la elaboración del cuadro de organización del Comando de la Armada, se han tenido en cuenta los siguientes conceptos:

- a. Principios básicos de la conducción: Unidad de Comando, Delegación de Autoridad, Asignación Homogénea de Funciones y Extensión del Control.
- b. Principios de la acción conjunta: Unidad de Comando, Máxima Integración, Plena Utilización de las Fuerzas y Apoyo Mutuo.
- c. Balancear la fijación de responsabilidades entre las diferentes unidades componentes de Armada Paraguaya, sobre las bases de las capacidades particulares de cada una y del efectivo orgánico disponible.
- d. Agrupar las actividades y tareas para asegurar unidad de esfuerzo y eficacia en el cumplimiento de las mismas.
- e. Facilitar el control, la coordinación y la convergencia de acciones.
- f. Lograr una capacidad de funcionamiento prolongado, aún fuera del horario normal de actividades o durante períodos de franco o licencia, si la situación así lo impone.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMANDO DE LA ARMADA:

- a. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
Comandancia
- b. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 1) Cuartel General
 - a) Jefatura del Estado Mayor General:
 - (1) Dirección de Personal;
 - (2) Dirección de Inteligencia;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 12 de 188

- (3) Dirección de Operaciones;
- (4) Dirección de Logística
- (5) Dirección de Asuntos Civiles
- b) Estado Mayor Especial:
 - (1) Dirección de Comunicación Social
 - (2) Dirección de Informática
 - (3) Dirección de Educación Física
 - (4) Dirección de Material de Guerra
 - (5) Dirección de Giraduría
 - (6) Dirección de Sanidad de la Armada
 - (7) Oficina de Control de Tráfico Marítimo
 - (8) Oficina de Intereses Marítimos Fluviales y Lacustres
 - (9) Oficina de Asuntos Jurídicos
 - (10) Oficina de Auditoría Interna
 - (11) Oficina de Mantenimiento y Reparaciones
 - (12) Centro Financiero N° 3
 - (13) Capellanía.
 - (14) Tropas del Cuartel General de la Armada
- c) Estado Mayor Personal:
 - (1) Ayudantía General
 - (2) Jefatura de Gabinete
- d) Áreas Navales
- 2) Grandes Unidades
 - a) Comando de la Flota de Guerra
 - b) Comando de Infantería de Marina
 - c) Comando de Apoyo de Combate
 - d) Comando de la Aviación Naval
 - e) Comando de Institutos Navales

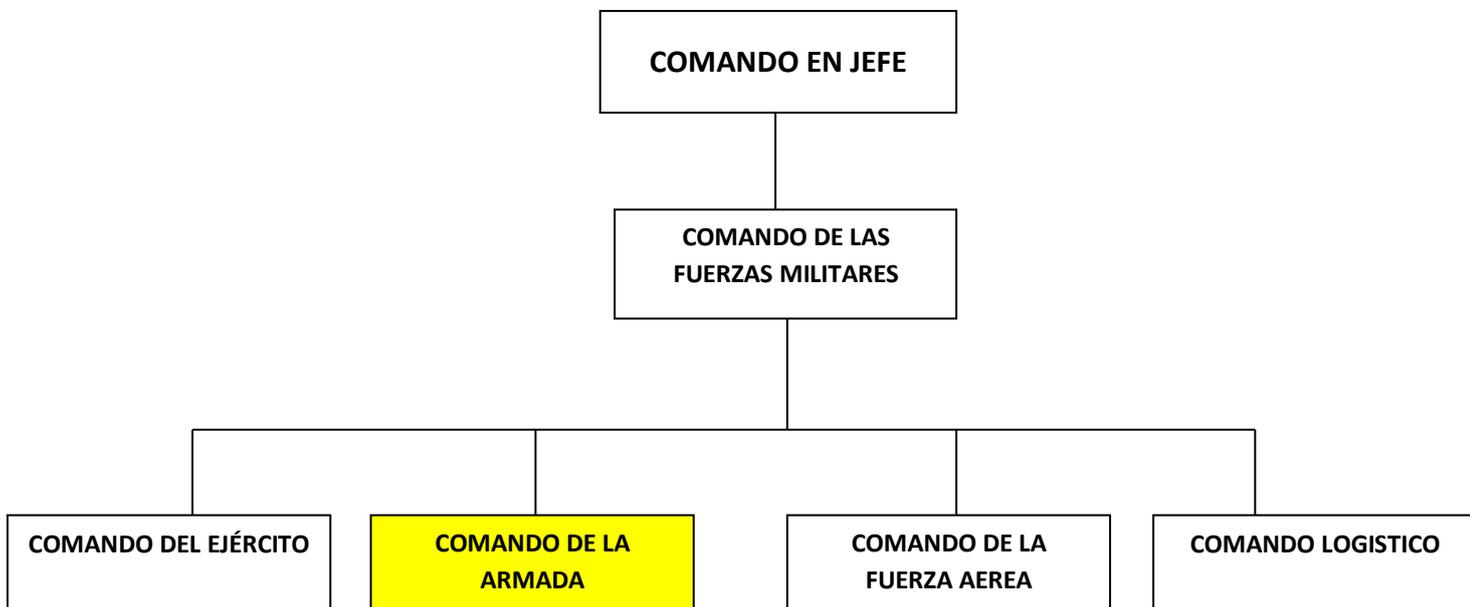
Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 13 de 188

- f) Prefectura General Naval
- g) Dirección de Apoyo de Servicio
- h) Dirección del Material

3. ORGANIGRAMAS

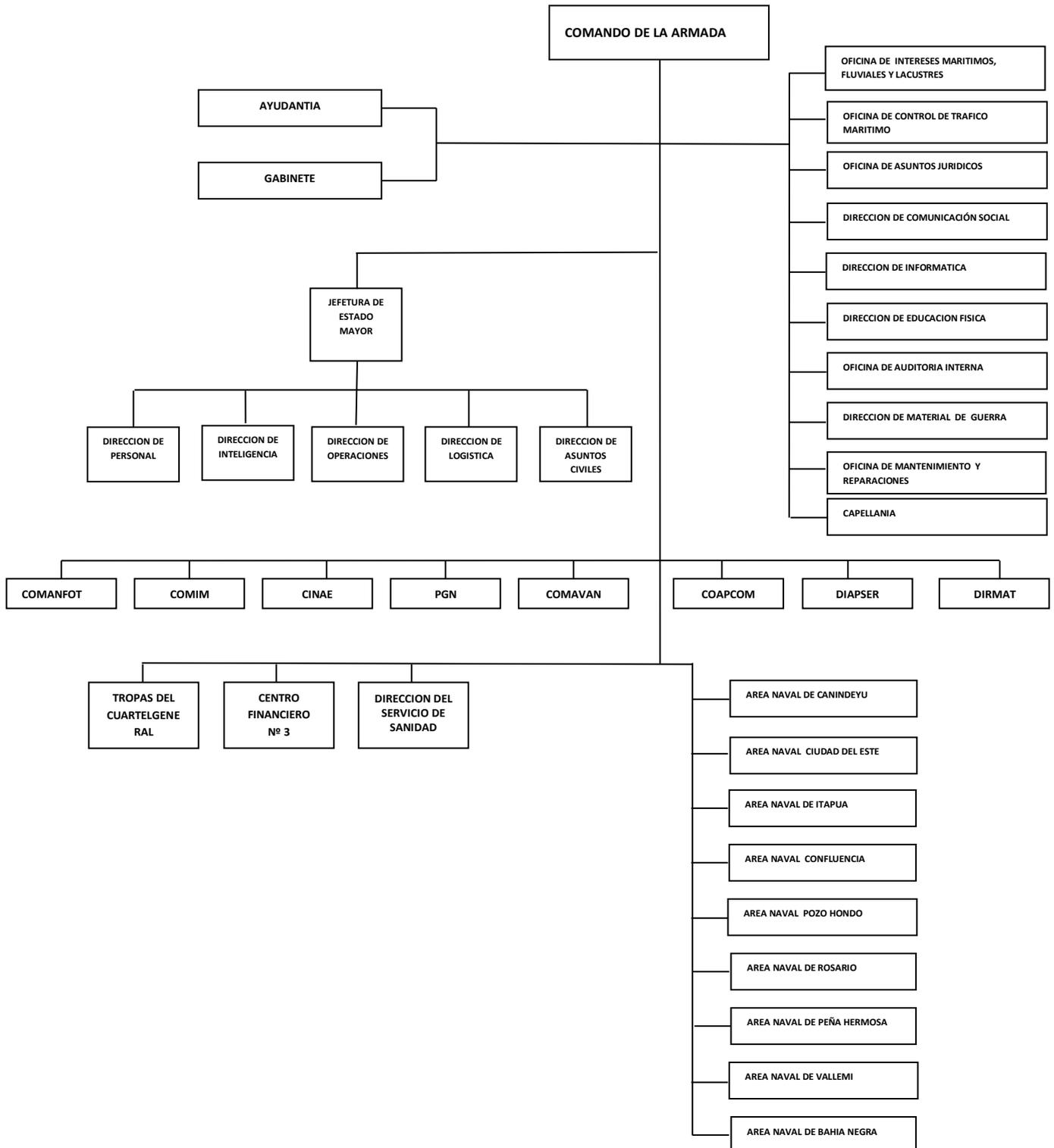
a. ORGANIGRAMA GENERAL



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 14 de 188

b. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 15 de 188

4. PLANILLA DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	T	O	V
	ÓRGANO			
	COMANDANTE DE LA ARMADA			
	Comandancia			
1	Señor Oficial Almirante	1	1	---
	ESTADO MAYOR GENERAL			
	Jefatura			
2	Señor Oficial Almirante	1	1	---
3	SS OO	1	1	---
4	SO	2	2	---
	Funcionarios Públicos	4	4	---
	Dirección de Personal			
5	SS OO	3	2	1
6	SO	4	4	---
7	Funcionarios Públicos			
	Dirección de Inteligencia			
8	SS OO	5	1	4
9	SO	4	3	1
10	Funcionarios Públicos	2	2	---
	Dirección de Operaciones			
11	SS OO	5	3	2
12	SO	15	2	13
13	Funcionarios Públicos	9	1	8
	Dirección de Logística			
14	SS OO	6	1	5
	SO	13	2	11

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 16 de 188

15	Funcionarios Públicos	3	1	2
	Dirección de Asuntos Civiles			
16	SS OO	5	4	1
17	SO	10	2	8
18	Funcionarios Públicos	2	1	1
	ESTADO MAYOR PERSONAL			
	Ayudantía General			
19	SS OO	1	1	---
20	SO	3	3	---
21	Funcionarios Públicos	2	1	1
	Ayudantía de Orden			
22	SS OO	2	2	---
23	SO	1	---	1
24	Funcionarios Públicos	2	---	2
	ESTADO MAYOR ESPECIAL			
	Dirección de Comunicaciones y Electrónica			
25	SS OO	4	3	1
26	SO	29	19	10
27	Funcionarios Públicos	2	2	---
	Dirección Jurídica			
28	SS OO	6	3	3
29	SO	7	3	4
30	Funcionarios Públicos	2	2	---
	Dirección de Comunicación Social			
31	SS OO	10	2	8
32	SO	11	3	8
33	Funcionarios Públicos	6	2	4

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 17 de 188

	Dirección de Informática			
34	SS OO	9	5	4
35	SO	7	6	1
36	Funcionarios Públicos	9	1	8
	Departamento de Patrimonio			
37	SS OO	18	3	15
38	SO	10	1	9
39	Funcionarios Públicos	9	2	7
	Departamento de Educación Física			
40	SS OO	6	1	5
41	SO	5	4	1
42	Funcionarios Públicos	3	2	1
	Centro Financiero N° 4			
43	SS OO	15	9	6
44	SO	23	18	5
45	Funcionarios Públicos	7	5	2
	Auditoria Interna			
46	SS OO	1	---	1
47	SO	4	2	2
46	Funcionarios Públicos	4	4	---
	Capellanía			
49	SS OO	1	1	---
50	SO	1	1	---
51	Funcionarios Públicos	3	3	---
	TOTAL			
	339	166	173

Observación:

T: Total - **O:** Ocupado - **V:** Vacante

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 18 de 188

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGO

a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1) **DEPENDENCIA:** Comando de la Armada
- 2) **NIVEL:** Comandancia
- 3) **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Comandante de la Armada Paraguaya.

El mando efectivo de la Armada Paraguaya, será ejercido por un Oficial Almirante, conforme lo establece el Art. 119 de la Ley N° 1115/97, en concordancia con lo establecido en el Art. 4° del Decreto 4.093 de fecha 22/NOV/04.

b. RELACIONES

- 1) **Interna:**Depende directamente del Comandante de las Fuerzas Militares
- 2) **Externa:**Depende lineal y funcionalmente del Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación

c. PERFIL PARA EL CARGO:

- 1) **Grado:**Almiranteo interinamente Vice-Almirante; Contralmirante.
- 2) **Arma:** Combatiente.
- 3) **Cursos mínimos requeridos:**
 - a) Curso de Comando y Estado Mayor.
 - b) Curso de Planificación y Conducción Estratégica Nacional.

d. CAPACIDADES PARA EL CARGO:

- 1) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**
 - a) Leyes y Reglamentos Militares.
 - b) Planeamiento de Operaciones Militares.
 - c) Redacción de Ordenes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 19 de 188

2) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Administración de recursos.
- b) Capacitación y Desarrollo de personal.
- c) Diseño de estructuras y procesos.

3) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Manejo de conflictos.

4) HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de herramientas informáticas.

5) ACTITUDES:

- a) Trabajar bajo presión.
- b) Creatividad

e. OBJETIVO DEL CARGO:

Asesorar y contribuir en la Defensa Nacional en el ámbito naval, a fin de proteger y garantizar los Intereses Vitales de la Nación.

f. FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO:

El Art. 23 de la Ley N° 216/93 establece que: El Comandante de la Armada, tiene las siguientes funciones:

- 1) Propone al escalón superior el nombramiento de los Comandantes de los Comandos subordinados;
- 2) Destina y traslada al personal, así como realiza nombramientos desde los escalones establecidos en la reglamentación de esta Ley; y,
- 3) Propone al escalón superior la obtención de los recursos necesarios en personal, en lo material y en lo financiero, conforme a la Tabla de Organización y Equipos (TOE), para el cumplimiento de su misión.

g. FUNCIONES SUSTANTIVAS O BÁSICAS:

- 1) Ejercer el mando operacional de todas las Grandes Unidades y Unidades orgánicas puestas en su cadena de mando y control;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 20 de 188

- 2) Elaborar y actualizar la política de la Armada basándose en la Política Militar y de la Defensa;
- 3) Elaborar, proponer y actualizar la Política Naval de la Nación;
- 4) Actualizar la Doctrina de Operaciones Conjuntas para su empleo; y,
- 5) Proponer la visión de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, considerando las prioridades sobre la base de los roles y misión de la Armada Paraguaya.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 21 de 188

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
ARMADA.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

a. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

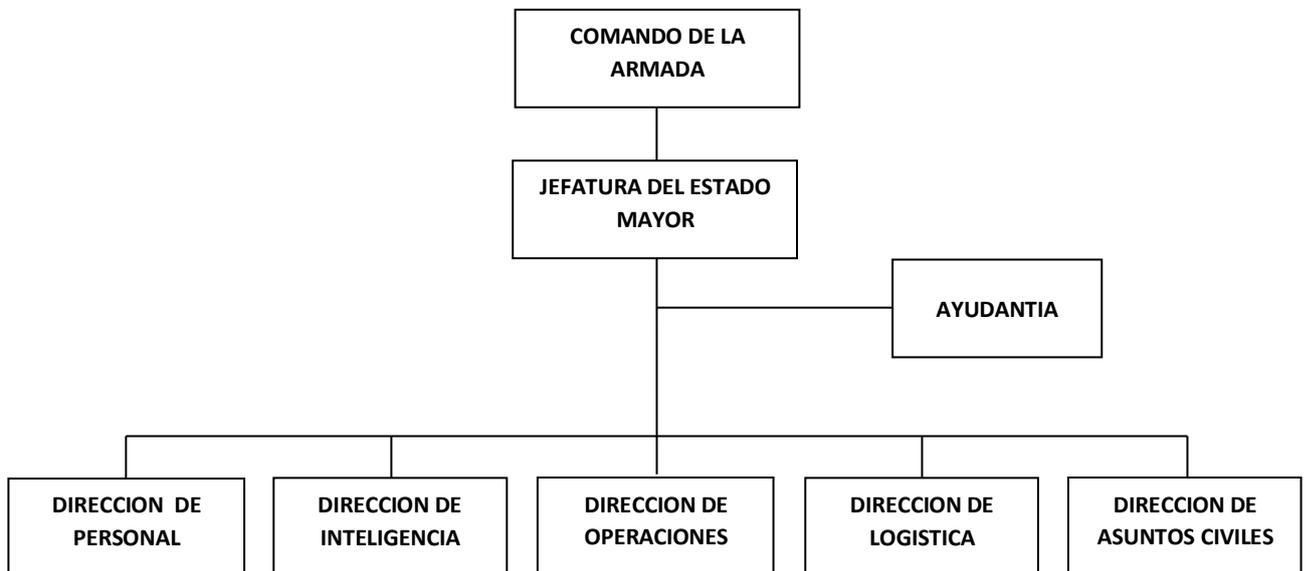
Jefatura

b. **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 1) Dirección de Personal;
- 2) Dirección de Inteligencia;
- 3) Dirección de Operaciones;
- 4) Dirección de Logística
- 5) Dirección de Asuntos Civiles

2. ORGANIGRAMAS

a. **ORGANIGRAMA GENERAL**



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 22 de 188

b. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGO

a. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1) DEPENDENCIA: Jefatura del Estado Mayor General de la Armada Paraguaya
- 2) NIVEL: Jefatura
- 3) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe del Estado Mayor General de la Armada El mando efectivo de la Armada Paraguaya, será ejercido por un Oficial Almirante, conforme lo establece el Art. 119 de la Ley N° 1115/97, en concordancia con lo establecido en el Art. 4° del Decreto 4.093 de fecha 22/NOV/04.

b. RELACIONES

- 1) Interna: Depende directamente del Comandante de las Armada Paraguaya.
- 2) Externa: Depende lineal y funcionalmente del Comando en Jefe de las FFAA de la Nación.

c. PERFIL PARA EL CARGO:

- 1) Grado: Vice-Almirante o interinamente Contralmirante
- 2) Arma: Combatiente.
- 3) Cursos mínimos requeridos:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 23 de 188

- a) Curso de Comando y Estado Mayor.
- b) Curso de Planificación y Conducción Estratégica Nacional.
- d. **CAPACIDADES**
 - 1) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**
 - a) Leyes y reglamentos militares
 - b) Planeamiento de Operaciones Militares.
 - c) Redacción de Ordenes.
 - 2) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**
 - a) Administración de recursos.
 - b) Capacitación y Desarrollo de personal.
 - c) Diseño de estructuras y procesos.
 - 3) **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**
 - a) Trabajo en equipo.
 - b) Manejo de conflictos.
 - 4) **HABILIDADES OPERATIVAS:**
Manejo de herramientas informáticas.
 - 5) **ACTITUDES:**
 - a) Trabajar bajo presión.
 - b) Creatividad
- e. **OBJETIVO DEL CARGO:**
Orientar las funciones del EMGA, a fin de obtener el máximo provecho de las operaciones sectoriales y alcanzar los fines estratégicos de la instrucción en consonancia con los objetivos del Escalón Superior.
- f. **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO**
 - 1) Propone al Comandante de la Armada la política, la estrategia y la doctrina naval, con vista al desarrollo de la Fuerza en tiempo de paz y su empleo en tiempo de guerra.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 24 de 188

2) El Comandante de la Fuerza recurre al Estado Mayor General, a fin de ahorrar tiempo y energía para planear, dirigir y supervisar la ejecución de su Plan sin detenerse en los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de sus elementos subordinados.

g. **FUNCIONES SUSTANTIVAS O BÁSICAS**

- 1) Suministrar informaciones, realizar estudios de situación, presentar propuestas, elaborar planes, ordenes y supervisar la ejecución.
- 2) Proponer al Comandante cuando se diera el caso, cambio en la estructura y organización de la Fuerza.
- 3) Mantener coordinaciones permanentes con los Comandantes de las Grandes Unidades de la Fuerza y con los demás Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Singulares.
- 4) Orientar, supervisar y coordinar el trabajo de Estado Mayor.
- 5) Elaborar y expedir las normas de funcionamiento del Estado Mayor.
- 6) Mantener al Comandante y al Estado Mayor informado al respecto de asuntos que influyen en la situación.
- 7) Representar al Comandante cuando sea autorizado.
- 8) Recibir las decisiones del Comandante y transformarlas en órdenes.
- 9) Mantener los archivos de órdenes y decisiones del Comandante y asegurarse de que todas las instrucciones expedidas estén de acuerdo con las normas y planes del Comandante.
- 10) Controlar el Procedimiento Operativo Normal de la organización.
- 11) Elaborar y mantener con su Estado Mayor la actualización de un TOE de acuerdo a la organización.
- 12) Mantener y actualizar, con el área de inteligencia, una apreciación estratégica de los países vecinos.

h. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA**

- 1) **DIRECTAMENTE**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 25 de 188

AYUDANTÍA DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR
GENERAL

a) Misión

Asesorar al Jefe de Estado Mayor, en la dirección y administración de los asuntos inherentes al desempeño del personal efectivo del Estado Mayor General.

b) Funciones:

- (a) Ejercer la administración del personal de la Ayudantía.
- (b) Realizar el control y fiscalización de las actividades de la Ayudantía.
- (c) Asesorar al Jefe de Estado Mayor en cuestiones de su competencia, cuando éste así lo requiera.
- (d) Asistir al Señor Jefe del Estado Mayor por medio de un servicio de Secretaría, para el ejercicio de su Ayudantía.

2) INDIRECTAMENTE

a) SECRETARIA DE LA AYUDANTÍA

(1) Misión

Constituirse en un órgano que permita encaminar y agilizar la tramitación de documentos y actividades del Ayudante del Jefe de Estado Mayor.

(2) Funciones:

- (1) Recibir, registrar y encaminar los documentos que llegan a la Jefatura del Estado Mayor General para su procesamiento.
- (2) Preparar, distribuir y registrar las órdenes emanadas de la Jefatura del Estado Mayor General.
- (3) Recibir y tramitar las solicitudes de audiencia con el Jefe de Estado Mayor.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 26 de 188

CAPITULO V

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DELAS DIRECCIONES DEL ESTADO MAYOR GENERALDE LA
ARMADA PARAGUAYA**

1. DE LA DIRECCION DEL PERSONAL

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección de Personal

2) ÓRGANOS DE LÍNEA

a) Departamento Administrativo

(1) División Mesa de Entrada

(2) Secretaria

b) Departamento de Archivo

(1) Sección Legajos SO

(2) Sección Legajos SSOO

(3) Sección Legajos Personal de Tropa

(4) Sección Legajos Funcionarios Públicos

c) Departamento de Reclutamiento y Movilización

d) Departamento DDHH y DH

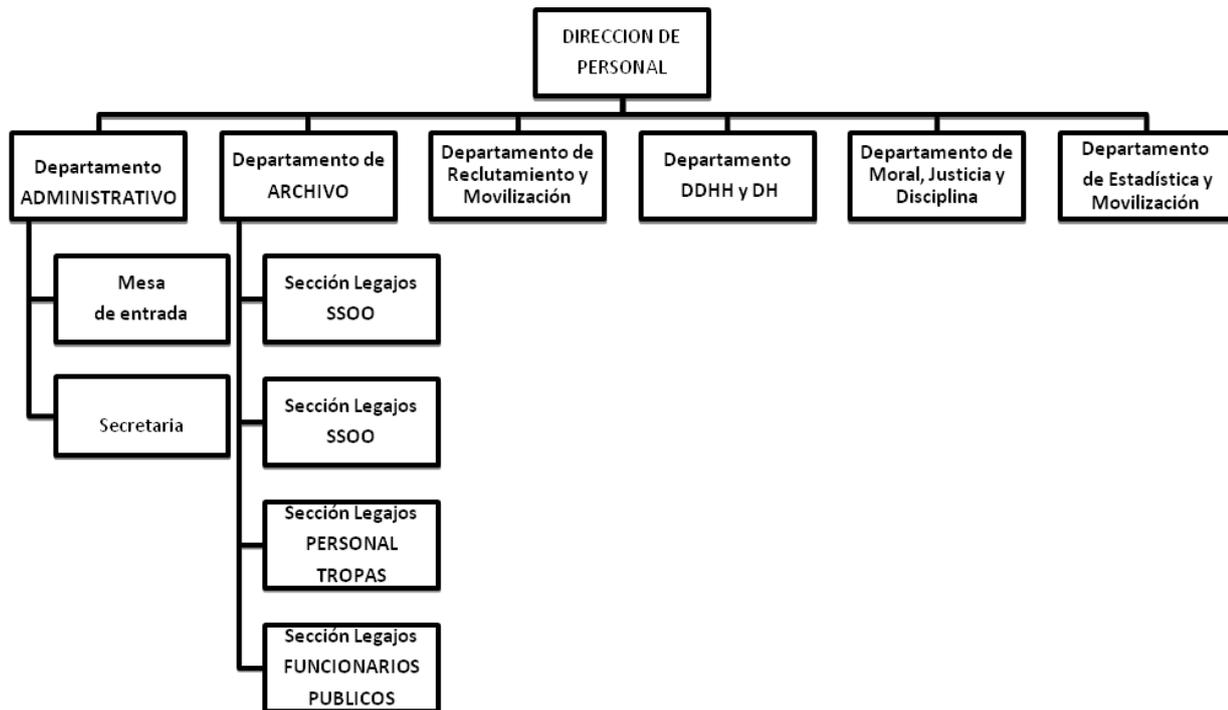
e) Departamento de Moral, Justicia y Disciplina

f) Departamento de Estadística y Movilización

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 27 de 188

b. ORGANIGRAMA



c. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: Dirección de Personal de la Armada
- b) NIVEL: Dirección
- c) DENOMINACION DEL CARGO: Director de Personal de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 28 de 188

La Dirección de Personal de la Armada será ejercida por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada, a propuesta del Sr. Jefe de Estado Mayor de la Armada.

2) RELACIONES

Interna:

Depende Directamente del Jefe de Estado Mayor de la Armada

3) PERFIL DEL CARGO

- a) Grado Mínimo: Cap N o F.
- b) Arma: Combatiente o Maquinista.
- c) Curso mínimo requerido: Curso de Estado Mayor.
- d) Experiencia: Dos años en cargos similares.

4) CAPACIDADES

a) Conocimientos Técnicos en:

- (1) Administración de Recursos Humanos.
- (2) Operación de herramientas informáticas.
- (3) Operaciones de maquinas de oficina.

b) Habilidades Administrativas:

- (1) Administración de recursos
- (2) Capacitación Desarrollo de personal

c) Habilidades de Interrelación Humana:

- (1) Trabajo en equipo
- (2) Manejo de crisis

d) Habilidades Operativas:

Manejo de herramientas informáticas

e) Actitudes:

Empatía, tolerancia, discreción, sentido de justicia con el personal militar y funcionarios públicos

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 29 de 188

5) OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar al Comandante de la Armada en todo lo referente al personal Naval.

6) FUNCIONES Y/ O FINALIDAD DEL CARGO

- a) Formular y someter a consideración del Comandante un régimen de personal en el que se prevea sistemas de clasificación, funciones jerárquicas y de trabajo, sistema de relaciones entre personas, etc.
- b) Formular y someter a consideración del Comandante un sistema que atienda las necesidades de la función básica del personal
- c) Formular y someter a consideración a consideración del Comandante 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

7) EL DIRECTOR DE PERSONAL TIENE AUTORIDAD PARA

- a) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- b) Ordenar la elaboración de directivas, planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas a los departamentos dependientes.
- c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- d) Rubricar los documentos que se producen en la Dirección o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 30 de 188

d. DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES COMPONENTES DE LA DIRECCION DEL PERSONAL

1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCION

Departamento Administrativo

a) ORGANOS DE LINEA

(1) División Mesa de Entrada

(2) Secretaria

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

(1) IDENTIFICACION DEL CARGO

(a) DEPENDENCIA: Departamento Administrativo.

(b) NIVEL: Departamento

(c) DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe del Departamento Administrativo. Nombrado por el Director de Personal.

(2) RELACIONES

(a) Interna

Con los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personal de la ARPAN

(b) Externa

Con el Jefe Interino de Estado Mayor de la Armada

(3) PERFIL DEL CARGO

(a) Grado Mínimo: Tte. F

(b) Arma: Combatiente

(c) Curso mínimo requerido: Egresado de EPOA

(d) Experiencia: Un año en puestos similares

(4) CAPACIDADES

(a) Conocimientos Técnicos en:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 31 de 188

- 1)). Administración de Recursos Humanos
 - 2)). Manejo de programas informáticos e Internet
 - 3)). Operación de herramientas informáticas
 - 4)). Operación de elementos y equipos de oficina
- (b) **Habilidades Administrativas:**
- 1)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
 - 2)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.
- (c) **Habilidades de Interrelación Humana:**
- 1)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.
 - 2)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
 - 3)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
 - 4)). Capacidad de escucha.
 - 5)). Buen trato a las personas.
 - 6)). Capacidad de liderazgo.
- (d) **Habilidades Operativas:**
- 1)). Capacidad de coordinación
 - 2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 32 de 188

(e) Actitudes:

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

(5) OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a la administración y conducción de los medios asignados a la Dirección.

(6) FUNCIONES DELCARGO

- (a) Representa a la Armada Paraguaya en todos los eventos nacionales e internacionales a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario
- (b) Suministra información actual y prospectiva sobre la situación de cooperación en materia de Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
- (c) Participar en la preparación, desarrollo de tratados y acuerdos entre la Armada Paraguaya y las Organizaciones humanitarias Gubernamentales y no Gubernamentales, a fin de asegurar el enlace entre las mismas.
- (d) Recibir, procesar y recomendar acciones a seguir sobre denuncias de supuestas violaciones de los Derechos Humanos y el Derecho Humanitario en la Armada Paraguaya.
- (e) Asesorar al Director sobre temas relacionados a DDHH y DH
- (f) Asesorar la elaboración de programas de instrucción y supervisar la ejecución y el desarrollo de los temas relacionados con las Normas de los DDHH y en DIH.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 33 de 188

(7) DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA

a) DIRECTAMENTE:

(1) DIVISION MESA DE ENTRADA

(a) MISIÓN

Recibir y expedir los documentos de la Dirección de Personal

(b) FUNCIONES

- 1)) Registro del movimiento de expedientes en el Libro de Entrada y Salida de documentos y su distribución, para los trámites correspondientes.
- 2)) Informar y orientar a los interesados por algún expediente, del estado en que se encuentra la tramitación de la misma.
- 3)) Recibir pedido de documentos e informaciones y su provisión con autorización del Jefe de Departamento.
- 4)) Control y elaboración de la lista de asistencia del personal subalterno de la Dirección, para ser entregado al Director de Operaciones

(2) DIVISION SECRETARIA

(a) MISIÓN

Registrar y canalizar los expedientes que son remitidos a la Dirección de Personal

(b) FUNCIONES

- 1)) Elaborar la lista de distribución interna del personal de la Dirección.
- 2)) Elaboración de notas, proyectos de órdenes, providencias, circulares, mensajes, constancias y otros documentos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 34 de 188

- 3)) Redacción de memorando, para consultas del Director de Personal.
- 4)) Registro, enumeración y catalogación de las documentaciones de carácter transitoria y permanente relacionada con el Personal.
- 5)) Control de seguridad de documentos clasificados.

2) DEPARTAMENTO ARCHIVO

- a) ESTRUCTURA ORGANICA
- b) ORGANO DE DIRECCION

Departamento Archivo

c) ORGANOS DE LINEA

- (a) División Legajos SSOO
- (b) División Legajos SO
- (c) División Legajos Tropas
- (d) División Legajos Funcionarios Públicos

d) DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

(1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- (a) DEPENDENCIA: Departamento de Archivo.
- (b) NIVEL: Departamento
- (c) DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe del Departamento Archivo. Nombrado por el Director de Personal.

(2) RELACION

Interna: Con la Dirección de Personal de la ARPAR

(3) PERFIL DEL CARGO

- (a) Grado Mínimo: Tte. N o Frag.
- (b) Arma: Combatiente o Maquinista

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 35 de 188

(c) Curso mínimo requerido: Egresado de EPOA

(d) Experiencia: Un año en puestos similares

(4) CAPACIDADES

(a) Conocimientos Técnicos en:

- 1)). Administración de Recursos Humanos
- 2)). Manejo de programas informáticos e Internet
- 3)). Operación de herramientas informáticas
- 4)). Operación de elementos y equipos de oficina

(b) Habilidades Administrativas:

- 5)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
- 6)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.
- 7)). Habilidades de Interrelación Humana:
- 8)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.
- 9)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
- 10)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
- 11)). Capacidad de escucha.
- 12)). Buen trato a las personas.
- 13)). Capacidad de liderazgo.

(c) Habilidades Operativas:

- 1)). Capacidad de coordinación

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 36 de 188

2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(d) Actitudes:

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

(5) OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)

(6) FUNCIONES DEL CARGO

(a) Cooperar con la Dirección de personal, en el cumplimiento de su misión

(b) Llevar un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)

(c) Llevar un registro de de las calificaciones del militar y funcionario público, incluyendo datos referentes a faltas y amonestaciones, sumarios administración, partes de enfermos, etc.

e) DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA

DIRECTAMENTE:

(1) DIVISION LEGAJOS SSOO

(a) MISIÓN

Asesorar del Director de Personal en larelacionado a las documentaciones del Personal de la Armada Paraguaya, a

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 37 de 188

fin de preservar en buenas condiciones las documentaciones del Departamento.

(b) FUNCIONES

- 1)) Supervisar y controlar la disciplina y el buen funcionamiento del Departamento;
- 2)) Autenticar los documentos elaborados en el Departamento.
- 3)) Recibir, providenciar y distribuir los expedientes del Departamento
- 4)) Determinar los trabajos a realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 5)) Controlar los documentos con clasificación de seguridad, que se recibe, para su archivo.
- 6)) Gestionar la provisión de material necesario, para el buen funcionamiento del Departamento.
- 7)) Determinar el tiempo de servicio prestado en la Armada Paraguaya del Personal Militar y Funcionarios Públicos, para la asignación del Haber de Retiro y Pensió

(2) DIVISION LEGAJOS SO

(a) MISIÓN

Asesorar al Director de Personal en lo relacionado a las documentaciones del Personal Sub Oficial de la Armada Paraguaya, a fin de preservar en buenas condiciones las documentaciones del Departamento.

(c) FUNCIONES

- 1)) Supervisar y controlar la disciplina y el buen funcionamiento del Departamento;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 38 de 188

- 2)) Autenticar los documentos elaborados en el Departamento.
- 3)) Recibir, providenciar y distribuir los expedientes del Departamento
- 4)) Determinar los trabajos a realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 5)) Controlar los documentos con clasificación de seguridad, que se recibe, para su archivo.
- 6)) Gestionar la provisión de material necesario, para el buen funcionamiento del Departamento.
- 7)) Determinar el tiempo de servicio prestado en la Armada Paraguaya del Personal Militar y Funcionarios Públicos, para la asignación del Haber de Retiro y Pensión

(3) DIVISION LEGAJOS DE TROPA

(a) MISIÓN

Es el principal asesor del Director de Personal en lorelacionado a las documentaciones del Personal Tropas de la Armada Paraguaya, a fin de preservar en buenas condiciones las documentaciones del Departamento.

(b) FUNCIONES

- 1)) Supervisar y controlar la disciplina y el buen funcionamiento del Departamento;
- 2)) Autenticar los documentos elaborados en el Departamento.
- 3)) Recibir, providenciar y distribuir los expedientes del Departamento
- 4)) Determinar los trabajos a realizarse de acuerdo a las prioridades.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 39 de 188

- 5)) Controlar los documentos con clasificación de seguridad, que se recibe, para su archivo.
- 6)) Gestionar la provisión de material necesario, para el buen funcionamiento del Departamento.
- 7)) Determinar el tiempo de servicio prestado en la Armada Paraguaya del Personal Militar y Funcionarios Públicos, para la asignación del Haber de Retiro y Pensión.

(4) DIVISION LEGAJOS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

(a) MISIÓN

Asesorar al Director de Personal en lo relacionado a las documentaciones de los Funcionarios Públicos de la Armada Paraguaya, a fin de preservar en buenas condiciones las documentaciones del Departamento.

(b) FUNCIONES

- 1)) Supervisar y controlar la disciplina y el buen funcionamiento del Departamento;
- 2)) Autenticar los documentos elaborados en el Departamento.
- 3)) Recibir, providenciar y distribuir los expedientes del Departamento
- 4)) Determinar los trabajos a realizarse de acuerdo a las prioridades.
- 5)) Controlar los documentos con clasificación de seguridad, que se recibe, para su archivo.
- 6)) Gestionar la provisión de material necesario, para el buen funcionamiento del Departamento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 40 de 188

7)) Determinar el tiempo de servicio prestado en la Armada Paraguaya del Personal Militar y Funcionarios Públicos, para la asignación del Haber de Retiro y Pensión.

3) DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACION

a) ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCION

Departamento

b) DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

(1) IDENTIFICACION DEL CARGO

(a) **DEPENDENCIA:** Departamento de Reclutamiento y Movilización.

(b) **NIVEL:** Departamento

(c) **DENOMINACION DEL CARGO:**

Jefe del Departamento de Reclutamiento y Movilización
Nombrado por el Director de Personal.

(2) RELACION

Interna con la Dirección de Personal de la ARPAR

(3) PERFIL DEL CARGO

(a) **Grado Mínimo:** Tte. N o Frag.

(b) **Arma:** Combatiente o Maquinista

(c) **Curso mínimo requerido:** Egresado de EPOA

(d) **Experiencia:** Un año en puestos similares

(4) CAPACIDADES

(a) **Conocimientos Técnicos en:**

1)). Administración de Recursos Humanos

2)). Manejo de programas informáticos e Internet

3)). Operación de herramientas informáticas

4)). Operación de elementos y equipos de oficina

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 41 de 188

(b) **Habilidades Administrativas:**

- 1)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
- 2)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.

(c) **Habilidades de Interrelación Humana:**

- 1)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.
- 2)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
- 3)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
- 4)). Capacidad de escucha.
- 5)). Buen trato a las personas.
- 6)). Capacidad de liderazgo.

(d) **Habilidades Operativas:**

- 1)). Capacidad de coordinación
- 2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(e) **Actitudes:**

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

c) **OBJETIVO DELCARGO**

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 42 de 188

personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.

d) **FUNCIONES DEL CARGO**

- (1) Cooperar con la Dirección de personal, en el cumplimiento de su misión
- (2) Llevar un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)
- (3) Llevar un registro de de las calificaciones del militar y funcionario público, incluyendo datos referentes a faltas y amonestaciones, sumarios administración, partes de enfermos.

4) **DEPARTAMENTO DDHH y DH**

a) **ESTRUCTURA ORGANICA**

ORGANO DE DIRECCION

Departamento

b) **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS**

(1) **IDENTIFICACION DEL CARGO**

(a) **DEPENDENCIA:** Departamento de DDHH y DH.

(b) **NIVEL:** Departamento

(c) **DENOMINACION DEL CARGO:**

Jefe del Departamento de DDHH y DH

Nombrado por el Director de Personal.

(2) **RELACIONES**

Interna con la Dirección de Personal de la ARPAR

(3) **PERFIL DEL CARGO**

(a) **Grado Mínimo:** Tte. Frag o SOP.

(b) **Arma:** Combatiente o Maquinista

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 43 de 188

- (c) Curso mínimo requerido: Egresado de EPOA
- (d) Experiencia: Un año en puestos similares
- (4) **CAPACIDADES**
 - (a) Conocimientos Técnicos en
 - 1)). Administración de Recursos Humanos
 - 2)). Manejo de programas informáticos e Internet
 - 3)). Operación de herramientas informáticas
 - 4)). Operación de elementos y equipos de oficina
 - (b) Habilidades Administrativas:
 - 1)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
 - 2)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.
 - (c) Habilidades de Interrelación Humana:
 - 1)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.
 - 2)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
 - 3)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
 - 4)). Capacidad de escucha.
 - 5)). Buen trato a las personas.
 - 6)). Capacidad de liderazgo.
 - (d) Habilidades Operativas:
 - 1)). Capacidad de coordinación

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 44 de 188

2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(e) Actitudes:

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

c) **OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)

d) **FUNCIONES DEL CARGO**

- (1) Preparar el Plan de Traslado de la Armada Paraguaya.
- (2) Realizar estudio y análisis de carácter estadístico sobre el personal.
- (3) Realizar estudio sobre incorporación y empleo del Personal Civil de la Armada Paraguaya.
- (4) Supervisar y controlar la disciplina y buen funcionamiento del Departamento.

5) **DEPARTAMENTO DE MORAL JUSTICIA Y DISCIPLINA**

a) **ESTRUCTURA ORGANICA**

ORGANO DE DIRECCION

Departamento

b) **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS**

(1) **IDENTIFICACION DEL CARGO**

(a) **DEPENDENCIA:** Departamento de Moral, Justicia y Disciplina

(b) **NIVEL:** Departamento

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 45 de 188

(c) DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe del Departamento de Moral, Justicia y

Disciplina, nombrado por el Director de Personal.

(2) RELACIONES

Interna con la Dirección de Personal de la ARPAR

(3) PERFIL DEL CARGO

(a) Grado Mínimo: Tte. Frag o SOP.

(b) Arma: Combatiente o Maquinista

(c) Curso mínimo requerido: Egresado de EPOA

(d) Experiencia: Un año en puestos similares

(4) CAPACIDADES

(a) Conocimientos Técnicos en:

1)). Administración de Recursos Humanos

2)). Manejo de programas informáticos e Internet

3)). Operación de herramientas informáticas

4)). Operación de elementos y equipos de oficina

(b) Habilidades Administrativas:

1)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.

2)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.

(c) Habilidades de Interrelación Humana:

1)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.

2)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 46 de 188

3)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.

4)). Capacidad de escucha.

5)). Buen trato a las personas.

6)). Capacidad de liderazgo.

(d) Habilidades Operativas:

1)). Capacidad de coordinación

2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(e) Actitudes:

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

(5) OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a un registro ordenado y exacto de los datos referentes a movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)

(6) FUNCIONES DEL CARGO

1)). Preparar el Plan de Traslado de la Armada Paraguaya.

2)). Realizar estudio y análisis de carácter estadístico sobre el personal.

3)). Realizar estudio sobre incorporación y empleo del Personal Civil de la Armada Paraguaya.

4)). Supervisar y controlar la disciplina y buen funcionamiento del Departamento.

6) DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y MOVILIZACION

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 47 de 188

a) ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE DIRECCION

Departamento de Estadística y Movilización

b) ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA GENERAL

c) DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

(1). IDENTIFICACION DEL CARGO.

(a) DEPENDENCIA:

Departamento de Estadística y Movilización

(b) NIVEL: Departamento

(c) DENOMINACION DEL CARGO:

Jefe del Departamento de Estadística y Movilización.

Nombrado por el Director de Personal.

(2). RELACIONES

Interna con la Dirección de Personal de la ARPAR

(3). PERFIL DEL CARGO

(a) Grado Mínimo: Tte. Frag o SOP.

(b) Arma: Combatiente o Maquinista

(c) Curso mínimo requerido: Egresado de EPOA

(d) Experiencia: Un año en puestos similares

(4). CAPACIDADES

(a) Conocimientos Técnicos en:

1)). Administración de Recursos Humanos

2)). Manejo de programas informáticos e Internet

3)). Operación de herramientas informáticas

4)). Operación de elementos y equipos de oficina

(b) Habilidades Administrativas:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 48 de 188

1)). Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.

2)). Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.

(c) Habilidades de Interrelación Humana:

1)). Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Personales de la Armada.

2)). Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.

3)). Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.

4)). Capacidad de escucha.

5)). Buen trato a las personas.

6)). Capacidad de liderazgo.

(d) Habilidades Operativas:

1)). Capacidad de coordinación

2)). Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(e) Actitudes:

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

(5). OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Director de Personal, en todo lo referente a un registro ordenado y exacto de los datos referentes a

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 49 de 188

movimientos del personal de la Armada Paraguaya (altas bajas, traslados, comisiones de servicios, etc.)

(6). FUNCIONES DEL CARGO

- (a) Preparar el Plan de Traslado de la Armada Paraguaya.
- (b) Realizar estudio y análisis de carácter estadístico sobre el personal.
- (c) Realizar estudio sobre incorporación y empleo del Personal Civil de la Armada Paraguaya.

2. DE LA DIRECCION DE INTELIGENCIA

a. ESTRUCTURA ORGANICA.

1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

a) Dirección

2) ÓRGANOS DE LÍNEA

a) División Administración

(1) Sección Expedientes

(2) Sección Archivos

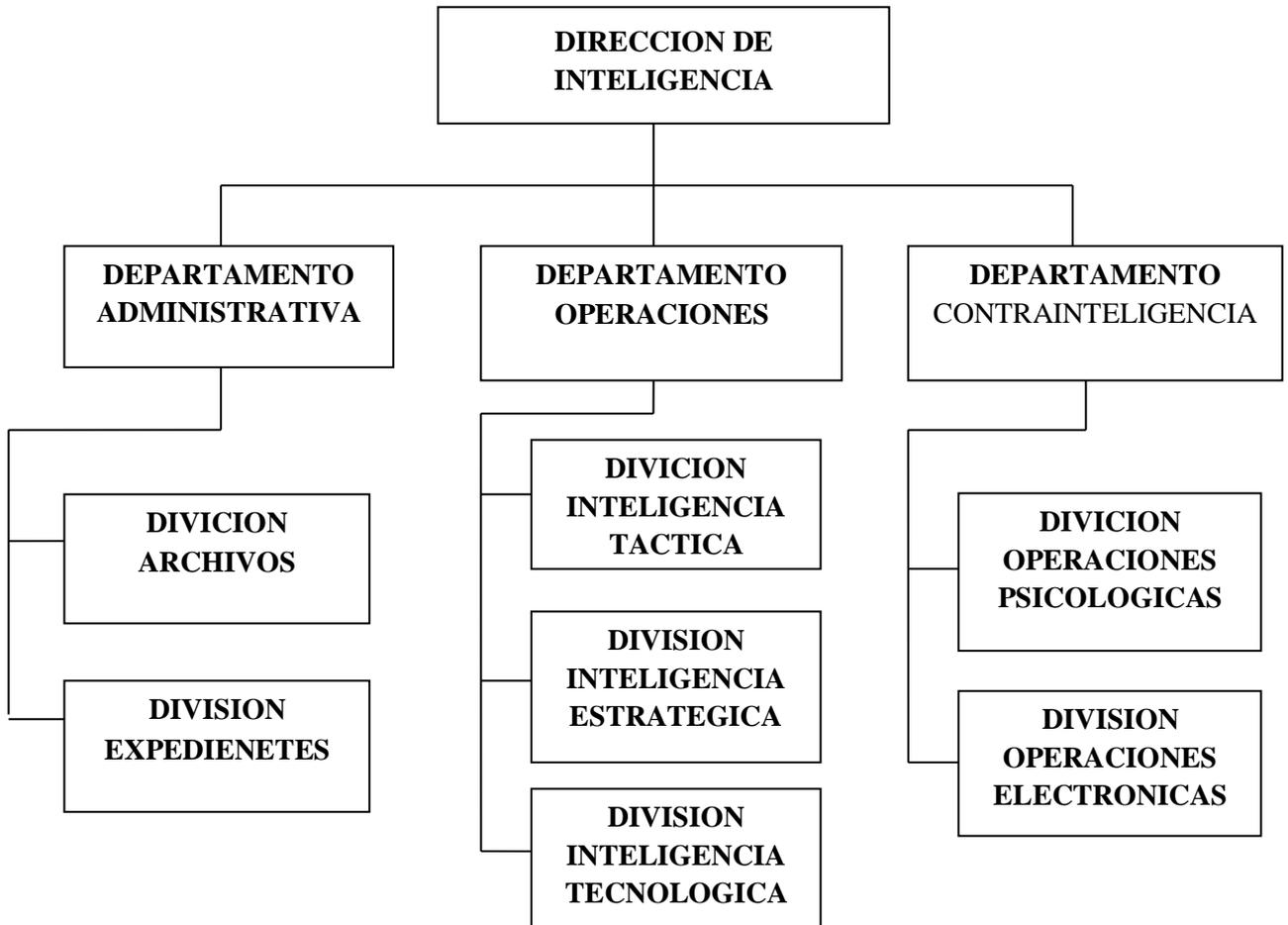
b) División Operaciones

c) División Contrainteligencia

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 50 de 188

b. ORGANIGRAMA



c. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

a) DEPENDENCIA: Dirección de Inteligencia de la Armada

b) NIVEL: Dirección

c) DENOMINACION DEL CARGO: Director de Inteligencia de la Armada.

2) RELACION

Interna

Depende directamente del Jefe del Estado Mayor de la Armada

3) PERFIL DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 51 de 188

- a) Grado Mínimo: Capitán de Navío
 - b) Arma: Combatiente
 - c) Curso mínimo requerido: Curso de Estado Mayor
 - d) Experiencia: Dos años en cargos similares
- 4) CAPACIDADES
- a) Conocimientos Técnicos en:
 - (1) Administración de Recursos Humanos
 - (2) Manejo de programas informáticos e Internet
 - (3) Operación de herramientas informáticas
 - (4) Operación de elementos y equipos de oficina
 - b) Habilidades Administrativas:
 - (1) Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
 - (2) Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.
 - c) Habilidades de Interrelación Humana:
 - (1) Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Operaciones de la Armada.
 - (2) Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
 - (3) Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
 - (4) Capacidad de escucha.
 - (5) Buen trato a las personas.
 - (6) Capacidad de liderazgo.
 - d) Habilidades Operativas:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 52 de 188

- (1) Capacidad de coordinación
- (2) Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

e) Actitudes:

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

5) OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Comandante de la Armada, en tiempo oportuno, con toda información procesada que pueda ser de utilidad en la toma de decisiones.

6) FUNCIONES DELCARGO

a) FUNCIONES SUSTANTIVAS

- (1) Estudio Estratégico de su jurisdicción y ámbito de su responsabilidad.
- (2) Identificación de las amenazas y obstáculos al cumplimiento de la misión estratégica de la Armada y/o pongan en peligro el normal desarrollo de la política de estado.
- (3) Preservación de la información relacionada con los factores que conforman el propio potencial naval y nacional.
- (4) Proporcionar informes de Inteligencia Estratégica, en forma periódica y actualizar los datos en forma permanente, aprovechando al máximo todos los medios disponibles.
- (5) Determinar el probable alcance de las amenazas o riesgos a la Armada y señalar las oportunidades que puedan ser aprovechadas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 53 de 188

- (6) Orientar las medidas de seguridad destinadas a garantizar la protección de las informaciones que afecten la Seguridad de la Armada.
 - (7) Identificar las causas de ciertos hechos perjudiciales a la imagen institucional de la Armada.
 - (8) Obtener y proporcionar, en forma periódica, las informaciones básicas que satisfagan los componentes de Inteligencia Estratégica y actualizar permanentemente los datos, aprovechando al máximo los medios disponibles.
 - (9) Realizar un Estudio Estratégico del área y proporcionar toda información referente a definir la política nacional, facilitar su desarrollo y contribuir a la planificación de la Defensa Nacional.
 - (10) Requerimiento al personal que sale al exterior, de las informaciones necesarias, en forma periódica, de todos los campos de poder del país que visita con el fin de alcanzar los objetivos nacionales en el exterior.
 - (11) Durante su permanencia en el extranjero enviar información referente a determinar los recursos, características y posibilidades de ese país, sus organizaciones o áreas de operaciones.
 - (12) Los Agregados Navales coordinarán con la DIA antes de su viaje algunas actividades a realizarse en su lugar de destino.
 - (13) En coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Armada, procesar y elaborar planes para la difusión de informaciones tendientes a elevar el nivel de credibilidad ciudadana.
- 7) EL DIRECTOR DE INTELIGENCIA TIENE AUTORIDAD PARA:
- a) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 54 de 188

- b) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de inteligencia.
 - c) Ordenar la realización de actividades de inteligencia y contrainteligencia.
 - d) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
 - e) Rubricar los documentos que se producen en la Dirección o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.
- 8) DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE
- 1) Directamente

a) División Administrativa:

(1) Misión:

Constituirse en un órgano que a través de sus funciones, controle el carácter de las documentaciones emitidas de la Dirección.

(2) Funciones:

- (a) Realizar todas las funciones de carácter administrativos.
- (b) Recibir, administrar al personal y elementos agregados a las Secciones.
- (c) Controlar, preparar y actualizar el inventario de la División.
- (d) Preparar la memoria de la División.
- (e) Registrar y clasificar los documentos de la División.
- (f) Preparar proyectos de los documentos requeridos.
- (g) Distribuir los documentos a los destinatarios.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 55 de 188

b) División Operaciones:

(1) Misión:

Asesorar al Director en lo todo lo referente a las actividades de inteligencia militar.

(2) Funciones

- (a) Recopilar, evaluar, analizar, integrar, interpretar y difundir todas las informaciones de la División, a fin de asesorar en tiempo oportuno al Director en el campo de la Inteligencia Militar.
- (b) Dar instrucción de inteligencia en todos los niveles jerárquicos. Para los Cuerpos de Tropas será suministrada en forma esencialmente práctica.
- (c) Verificar el desarrollo de la instrucción de Contrainteligencia en todos los niveles, de una manera práctica, objetiva y complementaria a la instrucción de inteligencia;
- (d) Planear, coordinar y controlar las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

c) División Contrainteligencia:

(1) Misión:

Asesorar al Director en los asuntos relativos a la rama de Contrainteligencia militar, a fin de proteger las informaciones en forma sigilosa en el ámbito de la Fuerza.

(2) Funciones

- (a) Proponer las normas de contrainteligencia.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 56 de 188

- (b) Planear, dirigir y ejecutar las operaciones de contrainteligencia.
- (c) Proporcionar la orientación y requerimiento para las actividades de seguridad contra espionaje, contra sabotaje y censura.
- (d) Poner medidas de Contrainteligencia y supervisar estas actividades.
- (e) Estudiar e informar sobre diversos aspectos del quehacer político, económico y militar.
- (f) Sugerir el procedimiento de las medidas de seguridad en vigencia.
- (g) Planear y dirigir las operaciones psicológicas con el fin de afectar la moral del enemigo razonablemente.
- (h) Planear, organizar y controlar, acciones de guerra electrónica a fin de denegar informaciones precisas del enemigo sobre nuestras capacidades e intenciones.

3. DE LA DIRECCION DE OPERACIONES

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección de Operaciones

2) ORGANOS DE LINEA

a) Departamento Administrativo

(1) División Mesa de Entrada

(2) División Expedientes

(3) División Archivo

b) Departamento de Operaciones:

(1) División Planes y Ordenes

(2) División Carta de Situación

(3) División Movilización

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 57 de 188

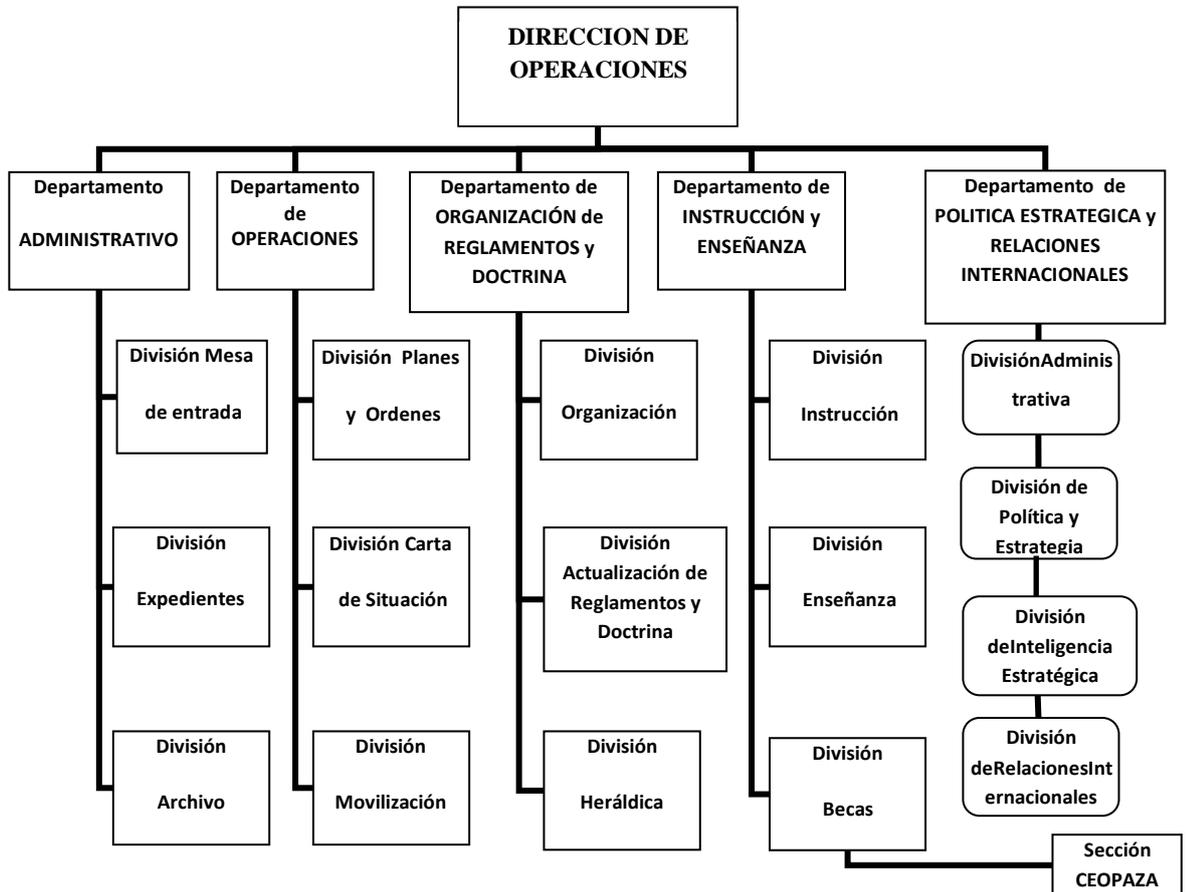
- c) Departamento de Organización de Reglamentos y Doctrina
 - (1) División Organización
 - (2) División Actualización de Reglamentos y Doctrina
 - (3) División Heráldica
- d) Departamento de Instrucción y Enseñanza
 - (1) División Instrucción
 - (2) División Enseñanza
 - (3) División Becas
- e) Departamento de Política Estratégica y Relaciones Internacionales
 - (1) División Administrativa
 - (2) División de Política y Estrategia
 - (3) División de Inteligencia Estratégica
 - (4) División de Relaciones Internacionales

Sección CECOPAZA

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 58 de 188

3) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



b. CARGOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OPERACIONES

1) DESCRIPCION

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

- (1) DEPENDENCIA: Dirección de Operaciones de la Armada
- (2) NIVEL: Dirección
- (3) DENOMINACION DEL CARGO: Director de Operaciones.
nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

b) PERFIL DEL CARGO

- (1) Grado Mínimo: CAP N
- (2) Arma: Combatiente

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 59 de 188

(3) Curso mínimo requerido: Curso de Estado Mayor

(4) Experiencia: Dos años en cargos similares

c) **CAPACIDADES**

(1) Conocimientos Técnicos en:

- (a) Administración de Recursos Humanos.
- (b) Manejo de programas informáticos e Internet.
- (c) Operación de herramientas informáticas.
- (d) Operación de elementos y equipos de oficina.

(2) Habilidades Administrativas:

- (a) Capacidad para planificar y verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
- (b) Capacidad para organizar la información y los datos que se maneja en la Dirección.

(3) Habilidades de Interrelación Humana:

- (a) Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Operaciones de la Armada.
- (b) Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
- (c) Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
- (d) Capacidad de escucha.
- (e) Buen trato a las personas.
- (f) Capacidad de liderazgo.

(4) Habilidades Operativas:

- (a) Capacidad de coordinación.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 60 de 188

(b) Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.

(5) Actitudes:

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

d) RELACIONES

(1) Interna

Con el Señor COMAR y Señor JEMA y con los Directores de las demás Direcciones del EMG.

(2) Externa

Con los Directores de Operaciones de las Grandes Unidades.

e) OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Comandante de la Armada sobre aspectos relacionados con la Organización, Instrucción y Operaciones de la Armada.

f) FUNCIONES DELCARGO

(1) FUNCIONES SUSTANTIVAS

(a) Asesorar al Comandante para el ejercicio del Comando en las actividades dentro de su campo de interés.

(b) Formular Apreciaciones de Situación para el asesoramiento en la conducción estratégica militar y el empleo de la Armada en Operaciones Conjuntas.

(c) Proponer Doctrina Conjunta y/o Combinada para la Armada.

(d) Asesorar en la definición de las prioridades en los requerimientos formulados por los Comandos

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 61 de 188

componentes de la Armada en el corto, mediano y largo plazo.

- (e) Programar y supervisar la instrucción y adiestramiento de los Cuadros.
- (f) Elaborar y someter a consideración del Comandante todas las Directivas, Planes y Órdenes para su puesta en vigencia.
- (g) Proponer Proyectos de Reglamentos y Manuales.
- (h) Realizar coordinaciones con las otras Direcciones de la Armada.
- (i) Estudiar y mantener actualizada la organización y articulación de las distintas Organizaciones y Unidades de la Armada.
- (j) Coordinar la actualización de la Tabla de Organización y Equipos a fin de mantener en situación al Comandante de la Armada, sobre las necesidades reales de la Institución a su mando.
- (k) Mantener enlace e intercambio de conocimiento y experiencias sobre organizaciones, con los Jefes de Operaciones del Ejército y la Fuerza Aérea de las Fuerzas Armadas de nuestro país.
- (l) Realizar estudios y actualización constante de Manuales y Reglamentos de la Armada.
- (m) Elaborar el Cuadro de Dotación de Paz de la Armada, anualmente.
- (n) Planificar, dirigir y supervisar la realización de la Instrucción y verificación en las Organizaciones y Unidades de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 62 de 188

- (o) Estudiar y desarrollar las directivas, los Planes y Programas relacionados con las Maniobras de cuadros de las FF.AA, para asesorar al Comandante de la Armada, sobre la participación de los Cuadros de la Armada.
- (p) Realizar estudios y actualización constante de la doctrina de Conducción y Empleo de las Organizaciones de la Armada.
- (q) Determinar las necesidades de materiales y ayudas de instrucción para las Organizaciones y Unidades de la Armada.
- (r) Planificar las instrucciones y visitas de Estado Mayor a las Organizaciones y Unidades de la Armada, de acuerdo a las instrucciones del Comandante de la Armada.
- (s) Planificar y coordinar con las Planas y los Estados Mayores de las Organizaciones y Unidades de la Armada, la manera más adecuada de participación de los cuadros de las mismas en los cursos de formación, perfeccionamiento y especialización.
- (t) Coordinar con el CINAE, la realización de Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Especialización de Oficiales y Sub Oficiales de la Armada.
- (u) Coordinar con el I Departamento las necesidades futuras de la Armada, en Oficiales y Sub-Oficiales para asesorar al Comandante de la Armada, en su solicitud al Comandante en Jefe la para la asignación de Cadetes Navales en la ACADEMIL.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 63 de 188

- (v) Realizar la recopilación de Registros de Instrucción.
 - (w) Elaborar y difundir, planes y ordenes de operaciones.
 - (x) Supervisar y coordinar el desarrollo de las operaciones que ejecutan los elementos de combate, apoyo de combate y apoyo de servicio de combate, componentes de la Armada.
 - (y) Elaborar y recomendar las medidas de seguridad a observar durante la realización de algunas operaciones o ejercicios independientes, conjuntas y / o combinadas en que participan Tropas de la Armada.
 - (z) Organizar y mantener actualizado un archivo con documentos de Operaciones.
 - (aa) Elaborar planes de empleo estratégico de los componentes de la Armada, basados en distintas hipótesis.
 - (bb) Elaborar directivas y planes de seguridad interna, supervisar su observancia y práctica.
- (2) FUNCIONES ADJETIVAS
- (a) Organizar, fiscalizar y dirigir las actividades del Departamento.
 - (b) Obtener y estudiar las informaciones relacionadas con Operaciones, a fin de actualizar sus conocimientos y asesorar al Comandante de la Armada.
 - (c) Realizar constante apreciación de situación para asesorar al Comandante de la Armada y demás miembros del Estado Mayor.
 - (d) Convertir las decisiones del Comandante de la Armada en planes, directivas, órdenes etc., para conocimiento,

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 64 de 188

ejecución, observancia, de los componentes de las organizaciones y Unidades de la Armada.

- (e) Realizar el control sobre el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Directivas, Planes y Órdenes del Comandante de la Armada.

(3) EL DIRECTOR DE OPERACIONES TIENE AUTORIDAD PARA:

- (a) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- (b) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas a los departamentos dependientes.
- (c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- (d) Rubricar los documentos que se producen en la Dirección o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.

c. DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE

1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1) MISION

Asesorar al Director de Operaciones, en todo lo referente a la administración y conducción de los medios asignados a la Dirección.

2) FUNCIONES

- (1) Supervisar las actividades del personal subalterno del Departamento.
- (2) Elaborar y mantener actualizado la lista de distribución interna del personal de la Dirección.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 65 de 188

- (3) Supervisar las actividades del personal sub-alterno de la Dirección.
- (4) Recibir, clasificar y encaminar los documentos dirigidos a la Dirección, para su trámite correspondiente.
- (5) Recibir y distribuir a quienes corresponden, las Directivas, Planes y Órdenes de instrucción de la ARPAR.
- (6) Elaborar nota, proyectos de órdenes, circulares y otros documentos requeridos u ordenados.
- (7) Ejercer control sobre la observancia de las medidas de seguridad en documentos con clasificación reservada.
- (8) Elaborar la memoria anual.
- (9) Confeccionar la lista de servicios, comisiones y vacaciones del personal de la Dirección.
- (10) Estudiar y determinar con los demás Jefes de Departamentos, las necesidades de muebles, útiles y otros materiales para la Dirección.
- (11) Organizar y mantener un archivo con documentos de interés para la Dirección.
- (12) Autenticar los documentos elaborados en el Departamento.
- (13) Enumerar y registrar los expedientes que salen de la Dirección, en el Libro de Entrada y Salida de los documentos.

2) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

a) MISION

Asesorar al Director de Operaciones, en lo referente a la preparación de Directivas, Planes y Órdenes, relacionados a la función de Operaciones.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 66 de 188

b) FUNCIONES

- (1) Elaborar la lista de distribución interna y supervisar las actividades del personal del Departamento.
- (2) Confeccionar y mantener actualizada una carta de situación con datos sobre la ubicación y actividades en operaciones de las organizaciones y unidades navales, terrestres y aéreas de la ARPARG.
- (3) Elaborar planes de empleo estratégico y táctico de los elementos navales.
- (4) Determinar prioridades para la asignación del personal y equipos, a las Organizaciones y Unidades de la ARPARG.
- (5) Redactar órdenes de operaciones para empleo de las organizaciones y Unidades de la ARPARG, en forma independiente, combinada o conjunta.
- (6) Elaborar planes de distribución de los componentes navales para la cobertura de los distintos puntos claves sobre los cursos de aguas navegables del país.
- (7) Coordinar la actualización de los planes de seguridad de las Instalaciones y Unidades de la ARPARG.
- (8) Elaborar planes de cooperación de la Armada para casos de emergencia nacional.
- (9) Elaborar planes de seguridad a observarse durante los ejercicios independientes, conjuntos o combinados, en que participen elementos componentes de la Armada.
- (10) Elaborar planes de movilización y desmovilización de los medios navales, conforme a coordinación e hipótesis.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 67 de 188

3) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DOCTRINAS

a) MISION

Asesor al Director de Operaciones, sobre los aspectos relacionados a la elaboración, modificación y actualización de manuales y reglamentos

b) FUNCIONES

- (1) Elaborar la lista de distribución interna y supervisar las actividades del personal del Departamento.
- (2) Estudiar y actualizar constantemente las organizaciones y las articulaciones de los componentes navales.
- (3) Coordinar la actualización de las Tablas de Organización y Equipos de las Organizaciones y Unidades componentes de la Armada.
- (4) Estudiar e investigar y realizar trabajos de actualización constante de manuales y reglamentos de la Armada.
- (5) Estudiar y preparar anualmente el Cuadro de Dotación de Paz de la Armada.

4) DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN Y ENSEÑANZA

a) MISION

Asesorar al Director de Operaciones en todo lo que hace a la instrucción y enseñanza, de las Organizaciones y Unidades componentes de la Armada.

b) FUNCIONES

- (1) Elaborar la lista de distribución interna del personal del Departamento y supervisar sus actividades.
- (2) Preparar planes de ejercicios en campaña y supervisar su desarrollo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 68 de 188

- (3) Elaborar las Directivas de instrucción para las organizaciones y Unidades de la Armada.
- (4) Asistir en la verificación de la instrucción que se desarrollan en las organizaciones y Unidades de la Armada.
- (5) Participar y cooperar en la elección de lugares donde desarrollar las maniobras y los ejercicios de tiro, de las organizaciones y unidades navales, terrestres y aéreas de la Armada, en forma independiente, combinada y / o conjuntas.
- (6) Coordinar con el CINAЕ, la elaboración o actualización de los programas de enseñanza a ser desarrolladas en los Institutos navales de enseñanza.
- (7) Coordinar con el CINAЕ, la actualización constantemente de los programas de exámenes de aptitudes para Oficiales y Sub-Oficiales de la Armada.
- (8) Estudiar y coordinar la elaboración de programas prácticos con asignaturas útiles para la Armada.
- (9) Coordinar con el CINAЕ la actualización constante de los programas de exámenes de aptitudes para Oficiales y Sub-Oficiales de la Armada.

5) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

1) MISION

Asesorar al Director de Operaciones en todo lo que se refiere a las Relaciones Internacionales y la Política Estratégica.

2) FUNCIONES

- (1) Apoyar a los Jefes de Divisiones componentes del Departamento de Política Estratégica y Relaciones Internacionales.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 69 de 188

- (2) Realizar estudios sobre las perspectivas políticas a desarrollar por la ARPAR.
- (3) Desarrollar programas que permitan a la ARPAR obtener una visión estratégica en el contexto nacional e internacional.
- (4) Realizar estudios sobre la posible inserción de la ARPAR dentro de las Relaciones Internacionales.
- (5) Estar permanentemente actualizado sobre el papel de las diferentes Armadas en el Continente.
- (6) Monitoreo constante junto con la Dirección de Inteligencia de actividades concernientes a las responsabilidades de las FF.AA.
- (7) Realizar coordinaciones con la Dirección de Inteligencia de la Armada en todo lo referente a la seguridad estratégica en el continente.
- (8) Estar permanentemente actualizado en cuanto a movimientos o campañas armamentistas en la Región y su posible repercusión en el país.
- (9) Realizar estudios estratégicos en coordinación con la Dirección de Inteligencia.
- (10) Estar permanentemente actualizado en todo lo relacionado a las tareas que cumple personal de la ARPAR en países extranjeros.
- (11) Tener un listado actualizado de todo el personal de la ARPAR en misión de estudios en el exterior.
- (12) Tener un listado actualizado de personal naval o militar extranjero que presta servicios en el país.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 70 de 188

(13) Asesorar al Director de Operaciones en lo concerniente a los cursos, capacitaciones y misiones del personal de la Armada en las Operaciones de Paz.

3) **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE**
SECCION CECOPAZA

a) **MISION**

Asesorar al Jefe de la División Relaciones Internacionales en lo concerniente a los cursos, capacitaciones y misiones del personal de la Armada en las Operaciones de Paz.

b) **FUNCIONES**

(1) Mantener actualizado todas las informaciones y documentaciones concernientes a Operaciones de Paz.

(2) Monitoreo constante y actualizado sobre la situación del personal en comisiones de servicio en misiones de paz.

(3) Estar en constante comunicación con el Departamento de CECOPAZ del EMC, a fin de poder realizar las coordinaciones necesarias y en tiempo oportuno sobre cualquier tipo de requerimiento relacionado al personal de la ARPAR.

4. DE LA DIRECCION DE LOGISTICA

a. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección de Logística

2) **ÓRGANO DE LÍNEA**

a) **División Administración y Estadística**

(1) **Sección Mesa de Entrada**

(2) **Sección Archivo**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 71 de 188

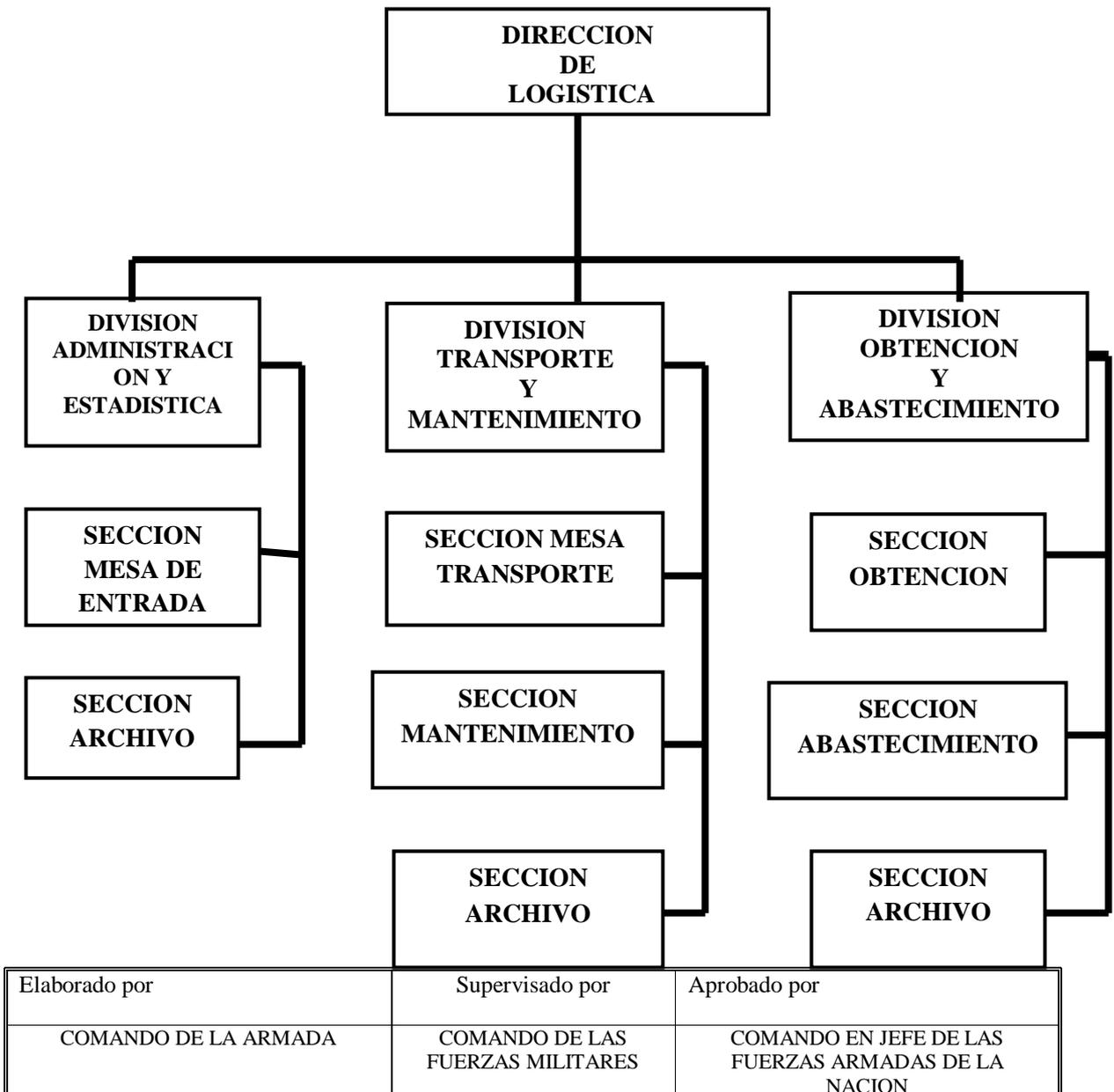
b) División Transporte y Mantenimiento

- (1) Sección Transporte.
- (2) Sección Mantenimiento
- (3) Sección Archivo

c) División Obtención y Abastecimiento

- (1) Sección Obtención
- (2) Sección Abastecimiento
- (3) Sección Archivo

b. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 72 de 188

c. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: Dirección de Logística de la Armada.
- b) NIVEL: Dirección.
- c) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director de Logística.
Cargo que será ejercido por un Oficial de Estado Mayor,
nombrado por Orden General del Comando de la Armada

2) PERFIL DEL CARGO

- a) Grado Mínimo: Capitán de Fragata.
- b) Arma: Naval Combatiente Maquinista o Intendencia.
- c) Curso mínimo requerido:
Curso de Comando y Estado Mayor.

3) CAPACIDADES:

- a) Conocimientos técnicos en:
 - (1) Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
 - (2) Diseño e implementación de sistema y procedimientos operativos.
 - (3) Leyes y normas aplicables a la Administración y distribución de recursos.
- b) Habilidades Administrativas:
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacidad de desarrollo del personal.
 - (3) Diseños de estructuras y procesos.
- c) Habilidades De Interrelación Humana:
 - (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de conflictos.
- d) Habilidades Operativas:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 73 de 188

Manejo de herramientas informáticas.

e) Actitudes:

(1) Trabajo bajo presión.

(2) Creatividad.

4) RELACIONES

a) Interna:

Con el Señor COMAR y Señor JEMA y con los Directores de las demás Direcciones del EMG.

b) Externa:

Con los Directores de Logística de las Grandes Unidades

5) OBJETIVO DEL CARGO

Constituirse en un órgano asesor del Jefe de Estado Mayor de la Armada en los Asuntos que se refieran a la Logística, en la determinación de políticas, elaboración de planes, órdenes, programas y Directivas relacionadas con la misma.

6) FUNCIONES DEL CARGO

a) FUNCIONES SUSTANTIVAS O BÁSICAS:

(1) Abastecimientos:

(a) Obtener, procesar, evaluar, registrar y mantener actualizada información referente a abastecimientos de todas las clases.

(b) Asesorar y preparar directivas relacionadas a la obtención, almacenamiento, seguridad y distribución de abastecimientos.

(c) Supervisar la distribución de las clases de abastecimientos, reguladas o controladas por el Comando.

(d) Instrumentar, evaluar el funcionamiento y adecuar permanentemente un sistema de mantenimiento de materiales y equipos de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 74 de 188

(2) Transportes y evacuaciones:

- (a) Planificar y asesorar sobre el transporte de personal y material con medios de la Armada.
- (b) Establecer normas y coordinar evacuaciones sanitarias en coordinación con el Servicio Sanitario de la Armada.

(3) Otros aspectos logísticos:

- (a) Asesorar y recomendar una política de equipamiento para la Fuerza en coordinación con las demás dependencias concordantes, con la finalidad de planificar la asignación de partidas del Plan de Inversiones acorde a los objetivos establecidos.
- (b) Determinar y asesorar desde el punto de vista logístico sobre la capacidad de la Armada para participar en misiones operativas en el exterior y necesidades logísticas consecuentes.
- (c) Tomar a su cargo las tareas administrativas concernientes al apoyo logístico de los medios de la Armada Nacional afectados a Misiones Operativas en el exterior del país en el período de organización, equipamiento y durante la operación.
- (d) Integrar la Junta Asesora en materia Logística – Económica – Financiera de la Armada en carácter de miembro permanente.

b) FUNCIONES ADJETIVAS O APOYO:

- (1) Asesorar al Comandante para el ejercicio del Comando en las actividades dentro de su campo de interés.
- (2) Apoyar logísticamente para todas las operaciones del Comando.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 75 de 188

- (3) Desarrollar el planeamiento logístico, inclusive la preparación de las apreciaciones logísticas, planes e informes y la preparación, autenticación, y distribución de las órdenes y cartas administrativas.
- (4) Controlar el inventario, que conlleva la responsabilidad de la cantidad y surtido de materiales de que se ha de disponer para cubrir las necesidades de la institución.
- (5) Gestionar las comunicaciones y de la información conlleva la acumulación, análisis, almacenamiento y difusión de datos puntuales y precisos relevantes de las necesidades de toma de decisiones logísticas con eficiencia y eficacia. Las comunicaciones y la información integran las áreas operacionales logísticas y las actividades de apoyo en un sistema y permiten que éste sea eficaz.
- (6) Proponer Proyectos de Reglamentos y Manuales.
- (7) Coordinar con las otras Direcciones del Estado Mayor General
- (8) Obtener materiales para la consecución de los fines de la institución, la obtención empieza con el pedido y tiene por finalidad contribuir a la continuidad de las actividades, evitando demoras y paralizaciones, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.
- (9) Almacenar los materiales puestos bajo su responsabilidad este implica la ubicación o disposición, así como la custodia de todos los artículos, que es la actividad de guardar artículos desde que se producen o reciben hasta que se necesitan o entregan.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 76 de 188

(10) Para el caso de las funciones adjetivas de los departamentos se adecuarán de acuerdo a la realidad de su ejecución según sea el caso específico.

c) **EL DIRECTOR DE LOGISTICA TIENE AUTORIDAD PARA**

- (1) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas a los departamentos dependientes.
- (2) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- (3) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- (4) Rubricar los documentos que se producen en la Dirección o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.

d. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE**

1) **DIVISION ADMINISTRACION Y ESTADISTICA**

(1) **MISION**

Asesorar al Director referente al movimiento de expedientes y actividades de carácter administrativo, llevando los registros detallados de todas las documentaciones pertinentes desempeñándose como Secretaria de la Dirección.

(2) **FUNCIONES DEL CARGO**

- (a) Asesorar, planificar, llevar registros y estadísticas de todos los movimientos referentes a la administración.
- (b) Supervisar las cuentas por gastos de suministros en la Armada.
- (c) Mantener en situación y condiciones de empleo del material y equipo de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 77 de 188

(d) Llevar un inventario actualizado de los bienes de uso de la Armada.

2) DIVISION TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

(1) MISION

Realizar las gestiones necesarias para la mantención en situación de uso de las unidades de transporte con que cuenta la Armada e informar del estado de conservación de los mismos cuando estos se hallaren en malas condiciones para su empleo.

(2) FUNCIONES

- (a) Recomendar prioridades de mantenimiento acorde a los planes del Comando.
- (b) Transportar para las unidades los abastecimientos.
- (c) Controlar la operación de los vehículos de transporte.
- (d) Transportar al personal para el cumplimiento de los distintos servicios.
- (e) Evacuar al personal enfermo en los centros de atención médica destinados para el efecto.

3) DIVISION OBTENSION Y ABASTECIMIENTO

(1) MISION

Organizar las tareas tendientes a la satisfacción de las necesidades de la institución y localizar fuentes confiables y progresivas de suministros, asegurar y mantener su cooperación e interés.

(2) FUNCIONES

- (a) Determinar los requerimientos para abastecimientos.
- (b) Obtener, almacenar, asegurar, distribuir y documentar los abastecimientos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 78 de 188

- (c) Estudiar e investigar nuevos procedimientos continuamente; preocuparse por la permanente capacitación del personal; y, mantener informado al Director de logística.
- (d) Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- (e) Mantener unas normas de calidad adecuadas.
- (f) Buscar y mantener proveedores competentes.
- (g) Normalizar los elementos que se adquieren.

5. DE LA DIRECCION DE ASUNTOS CIVILES

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección

2) ORGANOS DE LINEA

(a) Mesa de Entrada

Secretaria.

(b) Departamento de Defensa Civil

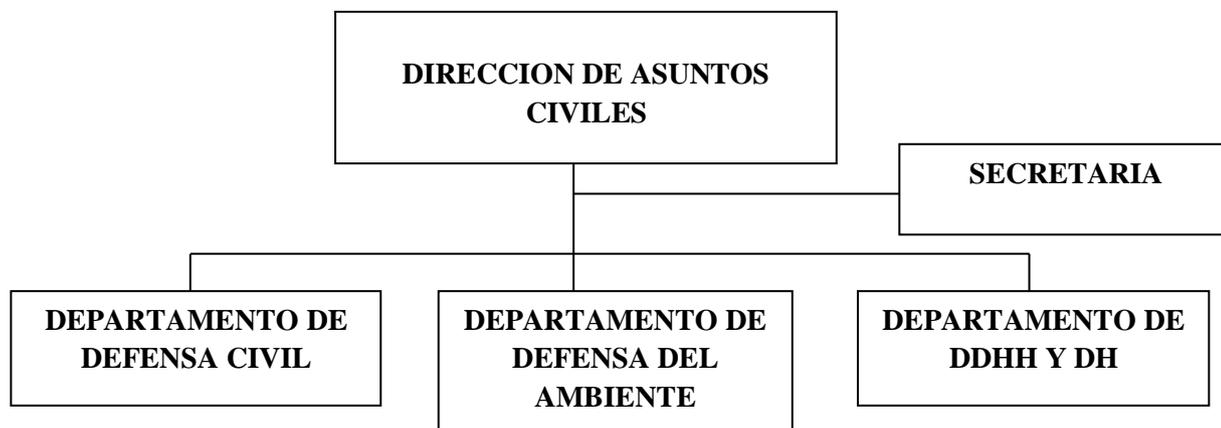
(c) Departamento de Defensa del Ambiente

(d) Departamento de DDHH yDH

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 79 de 188

b. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



c. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS CIVILES
- b) NIVEL: Dirección.
- c) DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Director de Asuntos Civiles de la Armada. será ejercido por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada, a propuesta del Sr. Jefe de Estado Mayor de la Armada.

2) RELACIONES

Interna, depende directamente del Jefe de Estado Mayor de la Armada.

3) PERFIL DEL CARGO

- a) Grado Mínimo: Capitán de Fragata o Navío.
- b) Arma: Naval Combatiente o Maquinista.
- b) Curso mínimo requerido: Curso de Estado Mayor.
- c) Experiencia: 20 años en el Cuadro Profesional de Carrera.

4) CAPACIDADES

- a) Conocimientos Técnicos en:
 - (1) Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 80 de 188

- (2) Diseño e implementación de sistema y procedimientos operativos.
 - (3) Leyes y normas aplicables en la Defensa Civil, del Ambiente y DD.HH y DIH
 - (4) Redacción de Ordenes.
 - (5) Leyes y reglamentos militares.
- b) **Habilidades Administrativas:**
- (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de crisis.
- c) **Habilidades de Interrelación Humana:**
- (1) Capacidad para la efectiva intermediación entre los integrantes de los Jefes de Departamentos de la Dirección de Asuntos Civiles de la Armada.
 - (2) Capacidad para efectuar planteamientos correctos de los problemas que surjan en las áreas a su cargo.
 - (3) Participación en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Armada.
 - (4) Capacidad de escucha.
 - (5) Buen trato a las personas.
 - (6) Capacidad de liderazgo.
- d) **Habilidades Operativas:**
- (1) Capacidad de coordinación.
 - (2) Conocimiento de las legislaciones vigentes así como todo lo que se refiere al manejo y funciones del personal dentro de la Unidad.
- e) **Actitudes:**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 81 de 188

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

d. OBJETIVO DELCARGO

Asesorar al Comandante de la Armada que hacen referencia a los elementos de Asuntos Civiles.

e. FUNCIONES DELCARGO

a) Confeccionar los planes de Contingencias de las diversas situaciones que se presentan en función de la Defensa del Ambiente y de la Población Civil.

b) Asesorar y recomendar en lo que respecta a la Defensa Civil, para la utilización de los recursos militares a favor de la población civil, en situación de Emergencias o Desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza.

c) Confeccionar estadísticas generales del servicio.

d) Asesorar y recomendar en lo que respecta a la Defensa del Ambiente, para la utilización de los recursos militares a favor del Medio Ambiente, en situación de Emergencias o Desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza.

e) Asesorar y recomendar al Comandante en lo que respecta DDHH y DIH.

f) Asesorar al Comandante de la Armada sobre asuntos del servicio.

g) Asesorar sobre la distribución del personal de Asuntos Civiles conforme a las necesidades del servicio.

h) Constituirse en un órgano asesor del Comandante de la Armada en cuanto a la confección y elaboración de Documentos de carácter oficial.

f. EL DIRECTOR DE ASUNTOS CIVILES TIENE AUTORIDAD

PARA:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 82 de 188

- a) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas.
- b) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- d) Rubricar los documentos que se producen en la Jefatura o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.
- g. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE**
 - a) **SECRETARIA**
 - (1) **MISION**
Constituirse en un órgano que permita la agilización y tramitación de documentos y expedientes de la Dirección.
 - (2) **FUNCIONES**
Recibir, registrar y encaminar los documentos que llegan a la Dirección para su procesamiento.
 - b) **DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL**
 - (1) **MISION**
Constituirse en un órgano encargado de todo lo relacionado a los aspectos de la Defensa Civil.
 - (2) **FUNCIONES**
 - 1) Realizar estudios de factibilidad de apoyo de las Unidades Militares a pequeños agricultores.
 - 2) Determinar los procedimientos y posibilidades para apoyar a la Secretaria de Emergencia Nacional para la distribución de alimentos, vestuarios, medicamentos, alojamientos y de agua a la población civil en situaciones de emergencia en

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 83 de 188

coordinación en coordinación con el Jefe del Departamento de Defensa Civil de la DIGEASCI.

- 3) Facilitar la participación del personal en cursos de capacitación en Emergencia Nacional con Instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONG afines.
- 4) Conformar mecanismos que permitan colaborar con otros mecanismos gubernamentales o no gubernamentales en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, favoreciendo la cooperación y el diálogo permanente entre civiles y militares.
- 5) Participar en el desarrollo de campañas destinadas a controlar y erradicar enfermedades endémicas de repercusión social.
- 6) Desarrollar la política 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, insumos, etc., que favorezcan las futuras operaciones de Defensa Civil.
- 7) Observar la Legislación ambiental vigente en la realización de actividades militares, principalmente aquellas que puedan causar la degradación del ambiente.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 84 de 188

8) Alentar la participación del personal militar en cursos, seminarios, conferencias y simposios sobre temas de Defensa Civil organizados por la sociedad civil.

c) DEPARTAMENTO DE DEFENSA DEL AMBIENTE

(1) MISION

Constituirse en un órgano encargado de todo lo relacionado a los aspectos de la Defensa del Ambiente.

(2) FUNCIONES

- (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 planes de arborización, forestación, reforestación y restauración de paisajes.
- (d) Facilitar la participación del personal en cursos de capacitación en áreas ambientales con instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas y/o ONGs afines.
- (e) 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.
- (f) Participar en el desarrollo de campañas destinadas a la difusión de la política ambiental nacional.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 85 de 188

- (g) Desarrollar la política 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.
- (h) Observar la legislación ambiental vigente en la realización de actividades navales, principalmente aquellas que puedan causar la degradación del ambiente.
- (i) Desarrollar programas de instrucción al personal naval (SSOO, SO, Conscriptos y Funcionarios Públicos) sobre leyes y temas ambientales.
- (j) Organizar Cursos, Seminarios, Conferencias y Simposios para promover, difundir y aplicar correctamente los principios ambientales a la comunidad civil.
- (k) Alentar la participación del personal naval en cursos, seminarios, conferencias y simposios sobre temas ambientales organizados por la sociedad civil.
- (l) Supervisar la aplicación de las leyes ambientales en el ámbito de la Armada Paraguaya.
- (m) 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.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 86 de 188

- (n) Observar la legislación ambiental vigente en la realización de actividades navales, principalmente aquellas que puedan causar la degradación del medio ambiente.
- (o) Realizar acciones de prevención, preservación, conservación y recuperación de las áreas bajo jurisdicción de la Armada y también de aquellas, que eventualmente puedan ser definidas como de interés ecológico.
- (p) Promover la educación de las leyes ambientales a través de la inclusión en los programas curriculares del Comando de Institutos Navales de Enseñanza e incluirla en los programas patrones de instrucciones de enseñanzas de tropas la educación ambiental básica.
- (q) Clasificar las actividades y emprendimientos militares según la legislación ambiental vigente, solicitando cuando necesario la Evaluación del Impacto Ambiental (EIA) y el Relatorio de Impacto Ambiental (RIMA).
- (r) Buscar la cooperación con las Instituciones comprometidas con la protección del medio ambiente, por intermedio de actividades de apoyo y de representaciones en esas instituciones.

d) DEPARTAMENTO DE DDHH Y DH

(1) MISION

Constituirse en un órgano encargado de todo lo relacionado a los aspectos de la Defensa del Ambiente.

(2) FUNCIONES

- (a) Representar a la Armada Paraguaya en todos los eventos nacionales e internacionales relacionados a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 87 de 188

- (b) Concienciar a la sociedad 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) Realizar Cursos, Seminarios, Conferencias y Simposios, para promover, difundir y aplicar correctamente los principios fundamentales de los DDHH y DIH, como también paneles y debates sobre las orientaciones de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el ámbito de la Armada y con Organizaciones Humanitarias Nacionales e Internacionales, públicas, privadas y/o ONGs afines.
- (e) Participar en la preparación, desarrollo de tratados y acuerdos entre la Armada Paraguaya y las Organizaciones Humanitarias Gubernamentales y no gubernamentales, a fin de asegurar el enlace entre las mismas.
- (f) Supervisar la ejecución de Tratados y Acuerdos de cooperación entre la Armada Paraguaya y las Organizaciones Humanitarias.
- (g) Promover la adecuación de la Legislación Militar Nacional a los Tratados y Acuerdos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (h) Recibir, procesar y recomendar acciones a seguir sobre denuncias de supuestas violaciones de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en la Armada Paraguaya.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 88 de 188

- (i) Mantener estrecha relación y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del Estado Mayor Conjunto.
- (j) Asesorar al Director sobre temas relacionados de Programas de instrucción y supervisar la ejecución y el desarrollo de los temas relacionados con las Normas de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como sobre las acciones a seguir en los casos no previstos en los principios generales del Derecho Internacional Humanitario.
- (k) Asesorar la elaboración de Programas de instrucción y supervisar la ejecución y el desarrollo de los temas relacionados con las Normas de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (l) Elaborar planes de promoción, protección y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (m) Promover la participación en Operaciones de Mantenimiento de Paz, considerado la directa implicancia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en la mencionada actividad, sin descuidar la misión Constitucional principal.
- (n) Desarrollar los programas de instrucción de los conscriptos sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la forma más sencilla, y la forma más práctica posible, para que puedan ser entendidos por todos los mismos.
- (o) Alentar la participación del Personal Naval en cursos, seminarios, conferencias y simposios sobre Derechos

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 89 de 188

Humanos y Derechos Internacional Humanitarios organizados por la sociedad civil.

- (p) Orientar en la aplicación de los principios fundamentales de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el ámbito de las FF AA.
- (q) Mantener estrecha relación y coordinación con las direcciones de Derechos Humanos de los organismos nacionales e internacionales.
- (r) Elaborar planes de enseñanza, protección y difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario conforme al Plan Nacional.
- (s) Fortalecer la imagen de la Armada Paraguaya ante la sociedad Nacional e internacional con informaciones oportunas y adecuadas referentes a los DD.HH. y DIH, mediante la publicación por la prensa oral, escrita y televisiva de las actividades referente al tema.
- (t) Promover y proteger una eficaz comunicación entre los integrantes de la Armada, sobre temas relacionados con los DD.HH y DIH mejorando en todas las circunstancias la protección al ser humano.
- (u) Promover el intercambio de información institucional, referente a los casos o supuestos casos de violación de los DD.HH y DIH.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 90 de 188

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ESTADO MAYOR ESPECIAL DE LA ARMADA

1. DE LA OFICINA DE CONTROL DE TRÁFICO MARITIMO

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección.

2) ORGANOS DE LINEA

a) DEPARTAMENTO OPERACIONES

- (1) División ruteo.
- (2) División organización de convoyes.
- (3) División de abordaje.
- (4) División comunicaciones.

b) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

- (1) División secretaría.
- (2) División Publicaciones Clasificadas.

c) REPTOF (REPORTING OFFICER). Oficial informante del Tráfico Marítimo.

3) ORGANIGRAMAS

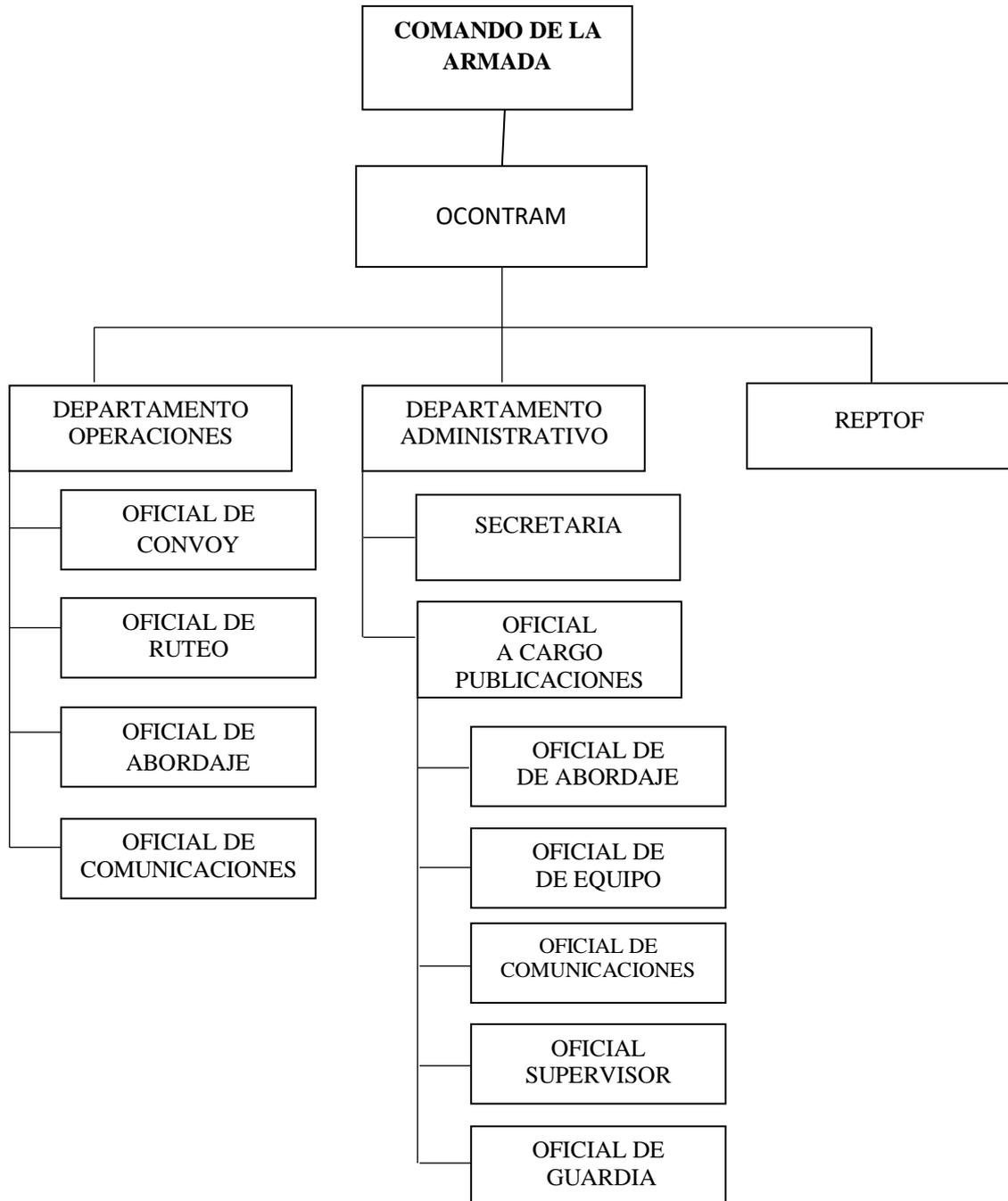
a) ORGANIGRAMA GENERAL



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 91 de 188

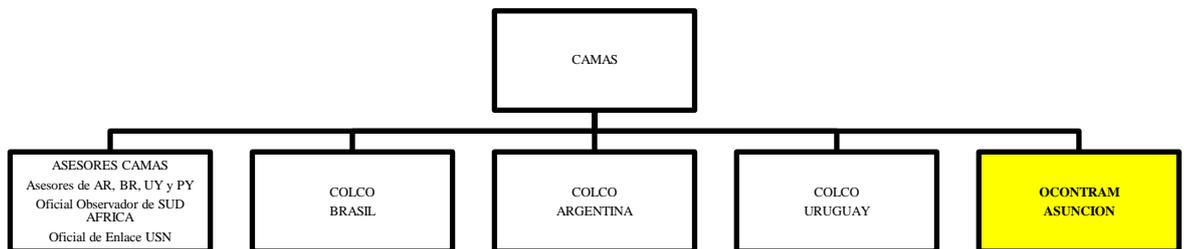
b) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 92 de 188

c) ORGANIGRAMA DENTRO DEL ÁREA MARÍTIMA DEL
ATLÁNTICO SUR



b. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: Oficina de Control del Tráfico Marítimo
- b) NIVEL: Jefatura.
- c) DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Control del Tráfico Marítimo.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) RELACIONES

a) INTERNA:

Depende directamente del Comandante de la Armada

b) EXTERNA:

Con los Comandantes locales de Control Operativo del AMAS.

3) PERFIL DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 93 de 188

- a) Grado Mínimo: Cap N – Cap F.
 - b) Arma: Armada.
 - c) Curso mínimo requerido: Curso de Control de Tráfico Marítimo
 - d) Experiencia: Capacitaciones – Reuniones Críticas.
- 4) **CAPACIDADES:**
- a) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**
 - (1) Operación de herramientas informáticas.
 - (2) Manejo de Programas informáticos.
 - b) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal.
 - c) **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**
 - (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de conflictos.
 - d) **HABILIDADES OPERATIVAS:**
Manejo de herramientas informáticas.
 - e) **ACTITUDES:**
 - (1) Trabajar bajo presión.
 - (2) Creatividad.
- 5) **OBJETIVO DEL CARGO**
Coordinar con los Comandantes Locales de Control Operativo (COLCO) del Área Marítima del Atlántico Sur (AMAS), el control y la protección del tráfico fluvial y marítimo.
- 6) **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO**
FUNCIONES:
- a) Determinar rutas y puntos de separación para los convoyes locales (costero) y buques independientes viajando entre puntos localizados dentro de la subárea de responsabilidad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 94 de 188

- b) Determinar rutas y puntos de separación para los convoyes (y buques independientes) interamericanos que atraviesen más de una subárea del Área Marítima del Atlántico Sur, o que se destinen a una subárea adyacente de otra área marítima.
 - c) Mantener el Control Operativo del tráfico fluvial y marítimo en puertos y bases.
 - d) Mantener estrecha ligazón con las autoridades civiles de su subárea responsable del tráfico fluvial y marítimo.
 - e) Informar cualquier reducción en la capacidad de los puertos de su subárea al Comandante del Área Marítima del Atlántico Sur y a las Autoridades Navales y Civiles interesadas.
 - f) Facilitar al Coordinador/Comandante del Área Marítima del Atlántico Sur, Comandantes Locales de Control Operativo, las informaciones que consideren convenientes, referente movimientos de tráfico fluvial y marítimo.
- c. DEPENDENCIA QUE SUPERVISA:
- 1) DIRECTAMENTE:
 - a) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:
 - (1) MISIÓN
 - (a) Efectuar el análisis sistemático de la doctrina del AMAS y de la perteneciente a las Organizaciones de CNTM extra AMAS, con el propósito de mantener actualizadas las publicaciones en vigor.
 - (b) Mantener la custodia y actualización de los documentos, estudios y publicaciones elaborados en el ámbito del AMAS.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 95 de 188

(c) Participar en los ejercicios de CNTM nacionales, regionales, interamericanos y multilaterales ejerciendo funciones de COLCO.

(2) FUNCIONES

- (a) Tomar las medidas necesarias en el Control Naval del Tráfico Marítimo, como consecuencias de las comunicaciones recibidas.
- (b) Plotear el movimientos de todos los buques que zarpen o para los puertos nacionales.
- (c) Impartir las instrucciones y directivas de rutas a los buques de línea marítima.
- (d) Instruir a los Capitanes sobre movimientos y fondeaderos en puertos extranjeros.
- (e) Fijar los fondeaderos o muelles para operar a los buques que arriban a puertos nacionales.
- (f) Contar con las informaciones de ETA (FECHA ESTIMADA DE ZARPADA) y ETA (FECHA ESTIMADA DE ARRIBO) de los buques y las envían en donde corresponda.
- (g) Mantener registros de mensajes relativos a peligros para la navegación, tales como campos minado, etc.
- (h) Completar las carpetas de datos de todos los puertos nacionales que comprendan datos acabados y actualizados de capacidad.
- (i) Colectar informaciones suficientes que le permita contar con datos de nivel de agua de los ríos principales navegables.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 96 de 188

- (j) Instruir a los capitanes sobre seguridad física de sus buques.
- (k) Actuar como oficial de enlace entre la ORGACONTRAM y la ORGACONTRAM CIVIL del mismo (Dirección de Marina Mercante Nacional).
- (l) Instruir a los Capitanes sobre inteligencia de guerra y seguridad informativa.
- (m) Participar en los ejercicios de Control Naval de Tráfico Marítimo Interamericano programados de común acuerdo con las Armadas del Área Marítima del Atlántico Sur.

b) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

(1) MISIÓN

- (a) Proporcionar los abastecimientos y servicios a fin de satisfacer las necesidades de la ORGACONTRAM
- (b) Proporcionar los abastecimientos y servicios a fin de satisfacer las necesidades de la ORGACONTRAM
- (c) Asesorar en la rama de administración, y elevar las recomendaciones que juzgue necesario para el mejor servicio.

(2) FUNCIONES

- (a) Mantener permanentemente los datos actualizados sobre: la suma asignada en el Presupuesto General de Gastos de la Nación y otros fondos provenientes del Ministerio de Hacienda.
- (b) Efectuar las adquisiciones que lleva a cabo la Unidad, exigiendo que estas se hallan de conformidad con los

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 97 de 188

contratos, controlando la cantidad y precio correspondiente.

- (c) Formular los contratos de adquisiciones y reparaciones pertinentes.
- (d) Controlar los libros y legajos del servicio administrativo a cargo sean concretos, estén al día, y presentadas en la fecha donde corresponda, para su visación.
- (e) Gestionar y recibir los rubros de gastos y sueldos asignados a la Unidad por el Presupuesto General de Gastos de la Nación, con cuenta documentada de su inversión.
- (f) Observar y hace observar en todo momento los preceptos contenidos en las leyes especiales, decretos y resoluciones de orden administrativo vigente.
- (g) Hacer que las planillas para el pago de sueldos del personal sean confeccionados con debida anticipación, tramitar y efectuar pagos.
- (h) Efectuar el control de movimientos general de las existencias de maquinas, equipos, muebles e inmuebles de la Jefatura.
- (i) Llevar la contabilidad general de la Jefatura en una forma clara y sencilla.
- (j) Llevar el archivo ordenado de todos los documentos de orden administrativos que le sean propios.
- (k) Intervenir en el levantamiento del inventario de las existencias de los depósitos y oficinas, como también en la entrega y recepción de los depósitos y cargas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 98 de 188

c) REPTOF

(1) MISIÓN

Efectuar el análisis sistemático de la doctrina del AMAS dentro de un puerto determinado y de laperteneciente a las Organizaciones de CNTM extra AMAS, con el propósitode mantener actualizadas las publicaciones en vigor.

(2) FUNCIONES

(a) Representar a la ORGACONTRAM en la cual está situado el puerto.

(b) Coordinar el Control de los movimientos del Tráfico Marítimo que utilice el puerto.

2) INDIRECTAMENTE:

a) Comandantes Locales de Control Operativo (COLCO).

b) Prefectura General Naval.

2. DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección.

2) ORGANO DE LINEA

a) Secretaria.

b) División de Archivo y Estadística.

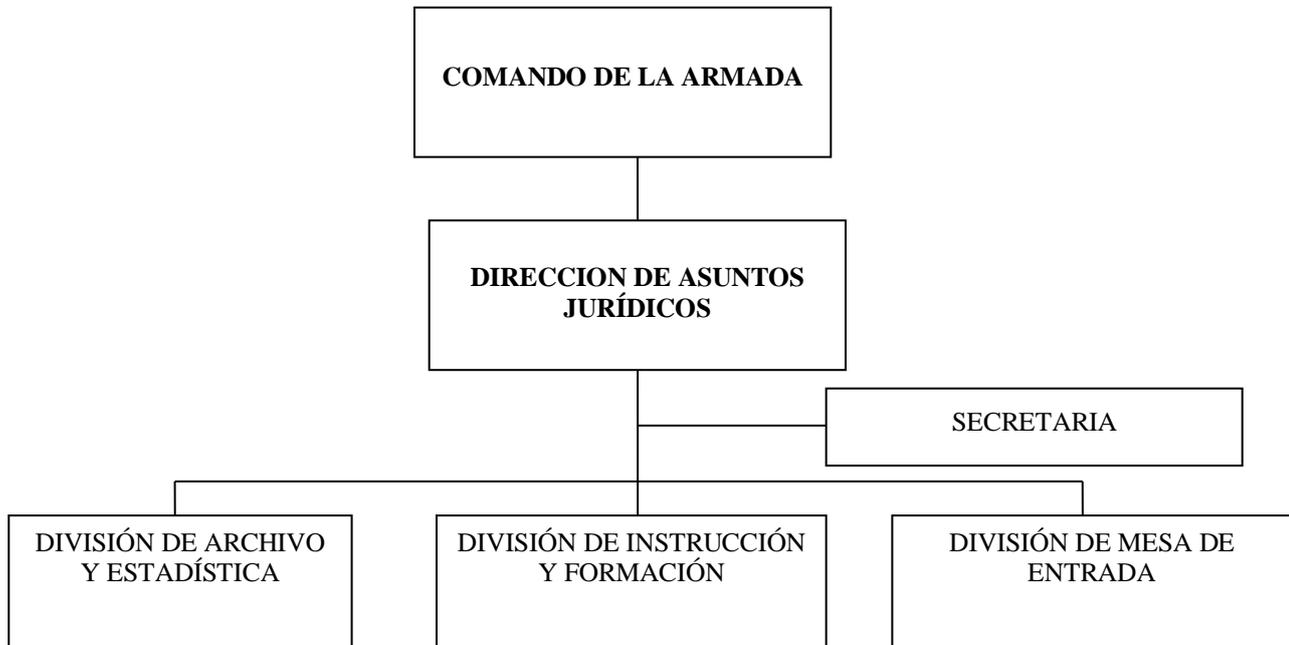
c) División Instrucción y Formación.

d) División Mesa de Entradas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 99 de 188

b. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



c. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- a) **DEPENDENCIA:** Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) **NIVEL:** Dirección.
- c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Director de Asuntos Jurídicos.
Cargo que será ejercido por un Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) RELACIONES

- a) **Interna:**
Con el Señor COMAR y Señor JEMA y con las demás Direcciones del EMG, EMP y EME.
- b) **Externa:**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 100 de 188

Con el personal superior y subalterno las Grandes Unidades, y Unidades dependientes de la Armada Paraguaya.

3) PERFIL DEL CARGO

- a) Grado Mínimo: CAP N.
- b) Arma: Justicia Militar.
- c) Curso mínimo requerido: Curso de Estado Mayor.
- d) Experiencia: Haber ejercido las funciones de Asesor Jurídico en las Grandes Unidades de la Armada Paraguaya. Magistratura Judicial dentro de los distintos cargos en los tribunales militares.

4) CAPACIDADES:

a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- (1) Redacción de Actas de Procedimiento Sumarial.
- (2) Leyes y reglamentos militares.
- (3) Redacción de Estudios, informes y Dictámenes de carácter jurídico.
- (4) Ejercer representaciones.
- (5) Realizar Gestiones administrativas pertinentes.
- (6) Asistencia jurídica de emergencia al personal de la Armada.

b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- (7) Administración de recursos.
- (8) Capacitación y Desarrollo de personal

c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

Trabajo en equipo: El Director de Asuntos Jurídicos de la Armada, se reunirá en la Auditoría de Guerra del Estado Mayor Conjunto en forma mensual, el último viernes de cada mes para tratar asuntos de servicios, a tal efecto deberán estar munidos de sus respectivos memorándum.

d) HABILIDADES OPERATIVAS:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 101 de 188

De acuerdo al Servicio de Guardia Jurídica, establecido en la Orden General N° 169 del 05 de octubre de 1998, del Comando de la Armada y por Orden General N° 106 del Comando de las Fuerzas Militares de fecha 16 de abril de 2004.

5) OBJETIVO DELCARGO

Constituirse en un órgano asesor del Comandante de la Armada en la determinación de políticas y elaboración de Planes, Órdenes, Programas y Directivas relacionadas a cuestiones jurídicas necesarios para el desarrollo y el cumplimiento de la misión de Armada a corto, mediano y largo plazo.

6) FUNCIONES DELCARGO - ATRIBUCIONES

- a) 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.
- b) Que los Asesores Jurídicos de las Grandes Unidades y Unidades Componentes de la Armada, participen y realicen 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.
- c) Los Señores Asesores Jurídicos, tendrán reuniones de coordinación en la Asesoría Jurídica de la Armada, en forma ordinaria los primeros viernes de cada mes, en horario de 15:00 a 17:00hs.
- d) Los Señores Comandantes de las GG UU; dispondrán la presentación de los respectivos Asesores Jurídicos a las reuniones de

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 102 de 188

servicio convocado en forma extraordinaria por el Director de Asuntos Jurídicos de la Armada.

- e) Los Asesores Jurídicos de las Grandes Unidades y las Unidades subordinadas darán estricto cumplimiento a los trabajos y directivas impartidos por el canal técnico, por el Director de Asuntos Jurídicos de la Armada.
- f) Los Asesores Jurídicos de las Grandes Unidades y las Unidades subordinadas, presentaran informe mensual de los trabajos realizados en sus dependencias por el canal técnico, al Director de Asuntos Jurídicos de la Armada.

7) EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS TIENE AUTORIDAD PARA:

- a) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- b) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, memorándum, notas a los departamentos dependientes.
- c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- d) Rubricar los documentos que se producen en la Dirección o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.

d. DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE

1) SECRETARIA

a) MISION:

Registrar y canalizar los expedientes, informes, órdenes y demás documentaciones que son remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) FUNCIONES:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 103 de 188

- (1) Confeccionar y elevar los proyectos de informes y dictámenes, a consideración del Director.
- (2) Presentar todas las órdenes y documentos a ser firmados por el Director.
- (3) Distribuir y hacer conocer las Órdenes e Instrucciones al personal de la Dirección.
- (4) Establecer normas claras de procedimientos en la materia que le es propia.
- (5) Fijar una doble vía (telefónica/fax, correo electrónico 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.
- (6) Que en las prevenciones sumarias, en las cuales se hayan comprobado la comisión de faltas contra la disciplina, la ética, el servicio, etc. Los Comandantes de las Unidades afectadas apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan, conforme al Art. 300 y 301 del CPM, elevando únicamente las compulsas para su agregación al Legajo personal afectado.
- (7) Establecer un doble canal de procedimiento (por el canal técnico y por el conducto correspondiente) para dar celeridad al procesamiento efectivo y oportuno de las resoluciones judiciales: comparecencia, detenciones, libertad, etc.
- (8) 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.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 104 de 188

(9) 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.

(10) Adoptar las medidas de seguridad dentro de la Dirección.

(11) Ejecutar la administración del personal conforme a las órdenes.

(12) Mantener el archivo de la Dirección.

(13) Recibir, tramitar y providenciar los documentos que se recibe en la Dirección.

(14) Archivar los documentos recibidos.

(15) Calendarizar los Eventos: Conferencias, Seminarios, cursos previstos para el año.

2) DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADA

a) MISION

Recibir y expedir los documentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) FUNCIONES:

(1) Recepcionar y distribuir todas las documentaciones y expedientes relacionados con los servicios de la Dirección.

(2) Realizar estudios, evacuar pedidos de informes y dictámenes, en los expedientes remitidos por el Comandante de la Armada.

3) DIVISION ARCHIVO Y ESTADISTCA

a) MISION:

Organizar y resguardar toda la documentación generada y/o recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) FUNCIONES:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 105 de 188

- (1) Recepcionar, clasificar y fichar los documentos remitidos por las Unidades.
- (2) Realizar el ordenamiento sistemático de los documentos existentes.
- (3) Proveer información documentada sobre los contenidos.

4) DIVISIÓN DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN

- a) MISION: Preparar y actualizar los programas de instrucción jurídica para la Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) FUNCIONES:
 - (1) Preparar y actualizar los programas de instrucción jurídica, con el personal de la Armada, para los distintos cursos y exámenes a ser implementados.
 - (2) Mantener la disciplina e instrucción del personal de la Dirección.
 - (3) Mantener actualizada los archivos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - (4) Preparar la Memoria Anual de la Dirección.

3. DEL DEPARTAMENTO DE INTERESES MARITIMOS Y LACUSTRES

Es un órgano asesor y consultivo del Comando y tiene a su cargo la tramitación y asesoramiento de todos los asuntos de interés nacional relacionados con las áreas y sectores que se le asigna.

a. ESTRUCTURA ORGANICA

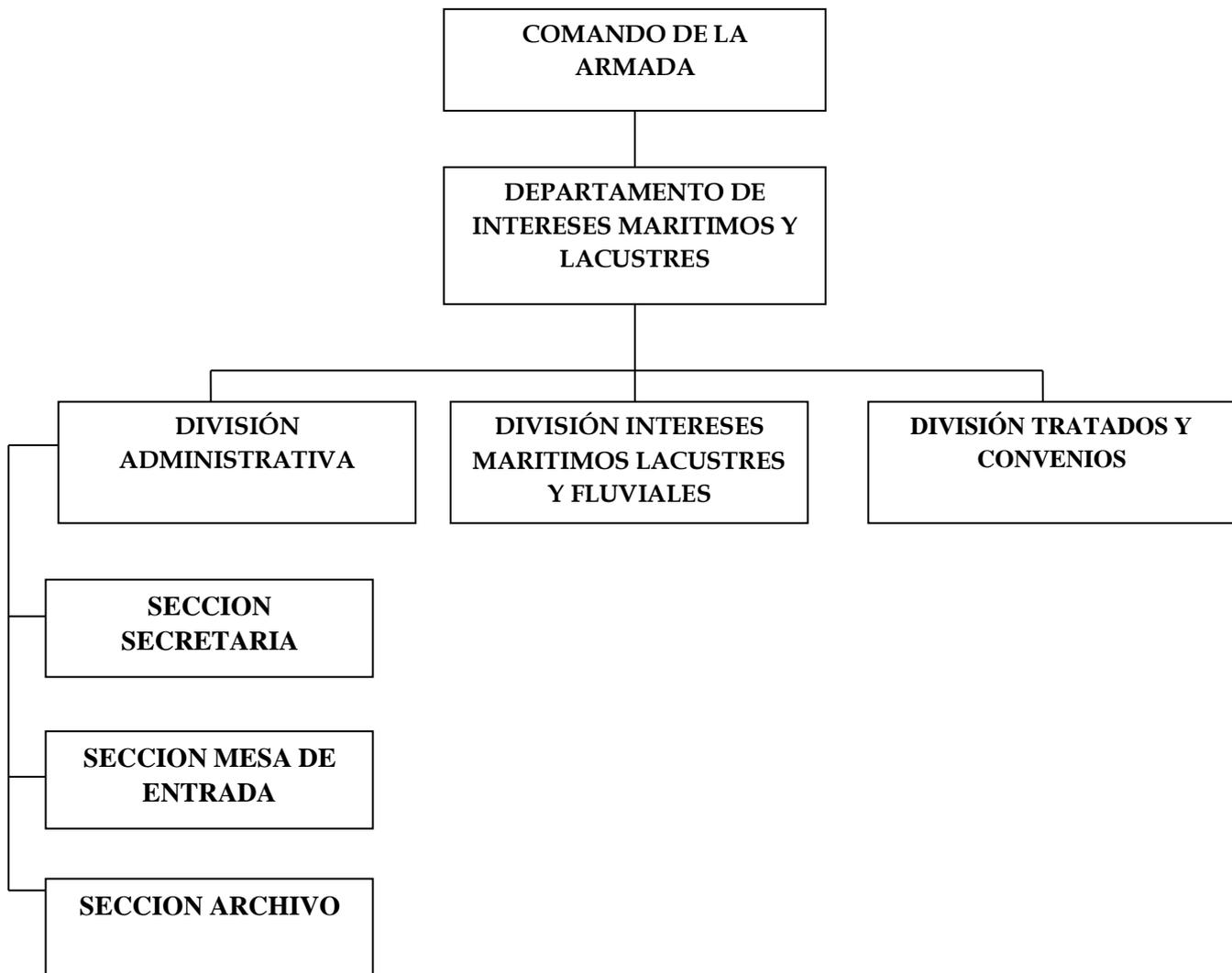
- 1) ORGANO DE DIRECCION
Jefatura
- 2) ORGANO DE LINEA
 - a) División Administrativa
 - (1) SECCION SECRETARIA

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 106 de 188

- (2) SECCION MESA DE ENTRADA
- (3) SECCION ARCHIVO
- b) División Intereses Marítimos Lacustres y Fluviales.
- c) División Tratados y Convenios

b. ORGANIGRAMA



c. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1) DENTIFICACION DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 107 de 188

- a) **DEPENDENCIA:** Departamento de Intereses Marítimos y Lacustres
- b) **NIVEL:** Jefatura
- c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Intereses Marítimos y Lacustres
Cargo que será ejercido por un Oficial Superior Diplomado de Estado Mayor, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.
- 2) **RELACIONES**
- a) **Interna**
Depende directamente del Comandante de la Armada.
- b) **Externa**
Con las Direcciones EMGA y demás dependencias del EMG, EMP y EME.
- 3) **PERFIL DEL CARGO**
- a) **Grado Mínimo:** CAP N
- b) **Arma:** Combatiente
- c) **Curso mínimo requerido:** Curso de Estado Mayor.
- d) **Experiencia:** 1 año en puestos similares o inmediatamente inferior al mismo.
- 4) **OBJETIVOS DEL CARGO**
Conducir todas las tareas tendientes a preservar y garantizar los intereses fluvio-marítimos de su área de influencia en apoyo a la dirección de intereses marítimos, fluviales y lacustres de la Armada Paraguaya.
- 5) **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO**
- a) **Asesorar al Prefecto General Naval sobre los asuntos relacionados a los intereses Fluvio-Marítimos de la Nación.**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 108 de 188

- 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.
- 6) **CAPACIDADES:**
- a) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**
- (1) Manejo de instrumentos de comunicación.
 - (2) Manejo de herramientas informática
- b) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Capacidad para la correcta distribución de las tareas a ser realizadas por los diferentes cargos de su área.
- c) **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA**
- (1) Capacidad para efectuar planteamiento correcto de los problemas que surjan en las aéreas a su cargo.
 - (2) Participación y análisis, en las opiniones, apreciaciones y puntos de vista manifestados por los demás integrantes del Estado Mayor de la Prefectura General Naval.
- d) **HABILIDADES OPERATIVAS**
- (1) Capacidad de planeamiento.
 - (2) Capacidad de coordinación.
- d. **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**
- 1) **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**
- FUNCIONES:**
- a) Recibe y registra todas las documentaciones pertinentes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 109 de 188

- b) Distribuye y encamina los documentos a las distintas secciones para su trámite.
 - c) Organiza y tiene a su cargo el Archivo de Documentos de la Oficina.
- 2) **DIVISION ÁREA DE TRANSPORTE FLUVIAL Y MARÍTIMO**
Tiene a su cargo el Área de Transporte Fluvial y Marítimo en los siguientes sectores:
- a) Sistemas de trabajos de las Líneas de Navegación y Empresas Navieras.
 - b) Agencias Marítimas - Armadores.
 - c) Embarcaciones (tipo, puerto de registro, bandera, etc.).
 - d) Tripulaciones nacionales.
 - e) Cargas (conferencias de fletes, reserva de cargas).
 - f) Leyes, convenios, acuerdos nacionales e internacionales, normas jurídicas vigentes sobre lo pertinente al área.
- 3) **DIVISION ÁREAS PORTUARIAS Y VÍAS NAVEGABLES.**
Tiene a su cargo las Áreas Portuarias y Vías Navegables en los siguientes sectores:
- a) Depósitos y Zonas Francas.
 - b) Infraestructura de Puertos.
 - c) Construcciones Portuarias.
 - d) Operaciones Portuarias.
 - e) Recursos Humanos.
 - f) Trabajos de hidrografía y navegación de (dragados y señalización) en los diferentes cursos de agua.
 - g) Obras de arte sobre y en las riberas de los cursos de agua y aguas interiores.
 - h) Tratados, convenios, acuerdos internacionales y normas jurídicas que afectan al área.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 110 de 188

4) **DIVISION APROVECHAMIENTO MÚLTIPLE DE LOS CURSOS DE AGUA Y AGUAS INTERIORES**

Tiene a su cargo el Área de Aprovechamiento Múltiple de los Cursos de Agua y Aguas Interiores en los siguientes sectores:

- a) Hidroeléctricas, con sus represas y esclusas de navegación.
- b) Regadíos y represamiento de cursos de agua para otros fines.
- c) Desvíos de cursos de agua.
- d) Caza y pesca en cursos de agua y aguas interiores.
- e) Recursos humanos.
- f) Recursos económicos del mar.
- g) Tratados, convenios, acuerdos internacionales y normas jurídicas vigentes.

5) **DIVISION INDUSTRIAS NAVALES.**

- a) Astilleros, cantidad, capacidad, ubicación, infraestructura y tecnologías.
- b) Diques secos y flotantes, cantidad, capacidad, y tecnologías.
- c) Desvíos de cursos de agua.
- d) Talleres navales.
- e) Otros.
- f) Recursos Humanos.
- g) Tratados, convenios, acuerdos y normas jurídicas vigentes.

6) **DIVISION ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CLUBES NÁUTICOS Y DEPORTIVOS.**

Tiene a su cargo el Área de Poblaciones y Clubes Náuticos en los siguientes sectores:

- a) Poblaciones ribereñas. Actividades de los Pobladores.
- b) Poblaciones de Islas y Bancos. Actividades de los Pobladores.
- c) Clubes Náuticos y Deportivos cuyas actividades se desarrollan en Zonas de Responsabilidad de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 111 de 188

- d) Tratados, convenios, acuerdos y normas jurídicas vigentes.
- 7) DIVISION LÍMITES Y FRONTERAS.
 - a) Demarcación de límites de la Zona de Responsabilidad de la Armada.
 - b) Comisiones Internacionales de Fronteras.
 - c) Intercambios Turísticos, Deportivos y Comerciales.
 - d) Tratados, convenios, acuerdos y normas jurídicas vigentes.

4. DE LA DIRECCION DE INFORMATICA

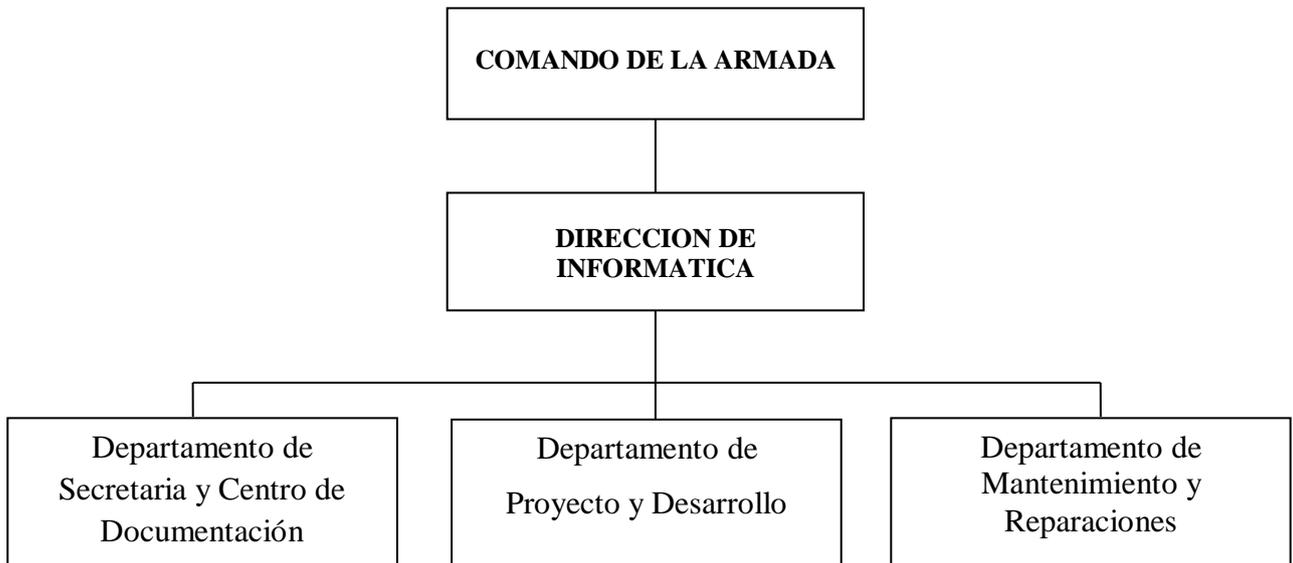
La Dirección de Informática es la encargada de implantar sistemáticamente la Técnica de Procesamiento Electrónico de Datos en apoyo a las actividades de la Armada.

- a. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Dirección.
 - 2) ORGANIO DE LINEA
 - a) Departamento de Secretaria y Centro de Documentación.
 - b) Departamento de Proyecto y Desarrollo.
 - c) Departamento de Mantenimiento y Reparaciones.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 112 de 188

3) ORGANIGRAMA



b. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a. **DEPENDENCIA:** DIRECCION DE INFORMATICA
- b. **NIVEL:** Jefatura.
- c. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefe del Departamento de Informática de la Armada.

El Departamento de Informática de la Armada será ejercida por un Oficial, nombrado por Orden General del Comando de la Armada, a propuesta del Comandante de la Armada.

2) RELACION

INTERNA: Depende directamente del Comandante de la Armada

3) PERFIL DEL CARGO

- a) **Grado Mínimo:** Oficial.
- b) **Arma:** Naval Combatiente y/o Maquinista.
- c) **Curso mínimo requerido:** Perfeccionamiento de Oficiales
- d) **Experiencia:**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 113 de 188

- (1) Creación y administración de bases de datos
- (2) Manejo de aplicaciones destinadas a la administración de bases de datos.
- (3) Manejo de sistemas operativos.

4) **CAPACIDADES:**

e) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

- (1) Creación y administración de bases de datos
- (2) Manejo de aplicaciones destinadas a la administración de bases de datos.
- (3) Manejo de sistemas operativos.

f) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Administración de datos e informaciones.

g) **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.

h) **HABILIDADES OPERATIVAS:**

- (1) Dinamismo, responsabilidad y prontitud en el desarrollo de las funciones propias y las que le son encargadas.
- (2) Capacidad de organización de los datos e informaciones.

i) **ACTITUDES:**

- (1) Discreta.
- (2) Responsable.
- (3) Honesta.

5) **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Brindar soporte Tecnológico para el tratamiento y almacenamiento de los datos obtenidos como resultado del desarrollo de las diversas áreas del Comando de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 114 de 188

6) **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO**

- a) Lleva el registro de todos el Personal de la Armada Paraguaya, en cuanto a los Datos Personales, tales como Dirección, Estado Civil, Hijos, Padres, Cónyuges y antecedentes del Tipo Militar y Judicial.
- b) Lleva igualmente el registro de los Datos Históricos referentes a Traslados, Ascensos, Cursos, Comisiones, Vacaciones y Misiones en el País y en el Extranjero.
- c) Reúne y recopila todos los antecedentes relacionados al Personal en Servicio Activo y Retirados.

c. **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA**

DIRECTAMENTE:

1) **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA Y CENTRO DE DOCUMENTACIONES**

- a) **NIVEL:** Departamento
- b) **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Encargado de Documentos.
Este Departamento será desempeñado preferentemente por un funcionario encargado de la recepción de lo documentos.
- c) **FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO**
 - (1) Organizar y mantener el archivo de las documentaciones de la Dirección.
 - (2) Confeccionar las Memorias Anuales de la Dirección.

d) **PERFIL DEL PUESTO**

Grado Mínimo: Funcionario Publico.

2) **DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y OPERACIONES**

- a) **DEPENDENCIA:** Control de Datos y Desarrollo.
- b) **NIVEL:** Departamento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 115 de 188

- c) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargada de Control de Datos y Desarrollo.
 - d) El cargo será desempeñado preferentemente por un Sub-Oficial.
 - e) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO
 - (1) Establecer los cronogramas de ejecución de los servicios solicitados a ser procesados en el computador.
 - (2) Procesar en el computador los servicios solicitados.
 - (3) Mantener los archivos necesarios para la ejecución de los servicios.
 - (4) Recibir, registrar, encaminar y mantener informado al Centro de Documentación sobre los informes del Departamento y sus Secciones.
 - f) PERFIL DEL PUESTO
Grado Mínimo: SO.
- 3) DEPARTAMENTO DEMANTENIMIENTO Y REPARACIONES.
- a) NIVEL: Departamento
 - b) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargada de Mantenimiento y Repaciones.
 - c) El cargo será desempeñado preferentemente por un Sub-Oficial o Funcionario Público.
 - d) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO
 - (1) Mantener los equipos informáticos en buenas condiciones operativas.
 - (2) Reparar y dejar en condiciones optimas los sistemas operativos de los equipos de las distintas dependencias.
 - e) PERFIL DEL PUESTO
Grado Mínimo: SO/FP.
- 4) DEPARTAMENTO DE PROYECTO Y DESARROLLO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 116 de 188

- a) NIVEL: Departamento
- b) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Programador.
- c) El Cargo será desempeñado preferentemente por un Sub-oficial y/o un Funcionario y tendrá las funciones inherentes al cargo.
- d) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO
 - (1) Desarrollar y mantener los sistemas, Sub-Sistemas, Módulos y Programas, obedeciendo las normas vigentes
 - (2) Estudiar y proponer normas para mejorar el flujo de información existente.
 - (3) Proponer el desarrollo de nuevos Sistemas de Procesamientos de Datos.
 - (4) Supervisar la Documentación de los Sistemas desarrollados.
- e) PERFIL DEL PUESTO
Grado Mínimo: SO / FP.

5. DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ARMADA

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección de Comunicación Social de la Armada.

2) ÓRGANOS DE LÍNEA

a) Ayudantía .

- (1) Mesa de Entrada.
- (2) Secretaria.

b) Departamento de Relaciones Publicas

- (1) División Ceremonial.
- (2) División Acción Social.
- (3) División Divulgación.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 117 de 188

(4) División Correspondencia.

c) Departamento de Prensa.

(1) División Prensa Oral, Escrita y Televisiva.

(2) División Filmación y Fotografía.

d) Departamento de Publicaciones.

(1) División Talleres Gráficos.

(2) División Redacción.

a) Departamento de Museo y Registro.

(1) División Historia.

(2) División Museos y Parques.

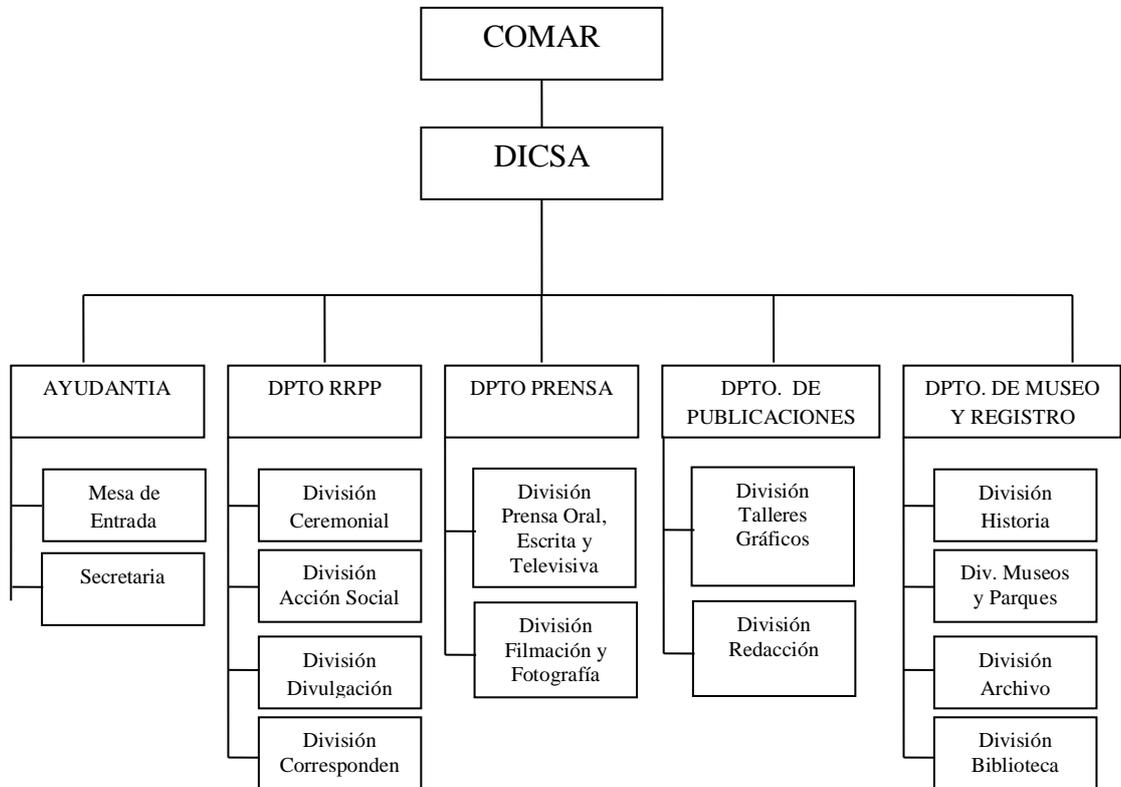
(3) División Archivo.

(4) División Biblioteca.

3) ORGANIGRAMA

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 118 de 188



b. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- a) **DEPENDENCIA:** Dirección de Comunicación Social de la Armada
- b) **NIVEL:** Dirección.
- c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Director de Comunicación Social de la Armada.

La Dirección de Comunicación Social de la Armada será ejercida por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) RELACIONES

Interna:

Depende Directamente del Comandante de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 119 de 188

3) PERFIL DEL CARGO

- e) Grado Mínimo: CapC.
- f) Arma: Combatiente, Maquinista o Intendencia.
- g) Curso mínimo requerido: Perfeccionamiento de Oficiales.
- h) Experiencia: Un año en cargos similares.

4) CAPACIDADES

- a) Conocimientos Técnicos en:
 - (1) Administración de Recursos Humanos.
 - (2) Operación de herramientas informáticas.
 - (3) Operaciones de maquinas de oficina.
- b) Habilidades Administrativas:
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación Desarrollo de personal.
- c) Habilidades de Interrelación Humana:
 - (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de crisis.
- d) Habilidades Operativas:
 - Manejo de herramientas informáticas.
- e) Actitudes:
 - Empatía, tolerancia, discreción, sentido de justicia con el personal militar y funcionarios públicos.

5) OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar al Comandante de la Armada en todo lo referente a la difusión de las actividades realizadas por la Armada y dirigirlos hacia el público Interno y externo.

6) FUNCIONES Y/ O FINALIDAD DEL CARGO

- a) La conducción militar de todas las dependencias de la Dirección de Comunicaciones de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 120 de 188

- b) Ejercer las funciones administrativas de la DICSA
 - c) Adoptar las disposiciones necesarias para mantener la repartición en estado de eficiencia.
 - d) Presentar cuando corresponda la memoria e inventarios que corresponden a las reparticiones de la Unidad.
 - e) Elevar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Unidad.
 - f) Asesorar al Comandante de la Armada en todas las actividades relacionadas con las Comunicaciones en el ámbito naval o fuera del mismo.
- c. DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES COMPONENTES DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN DE LA ARMADA
- 1) Ayudantía.
 - a) El cargo de Ayudante del Director de la DICSA, será ejercido por un Oficial Subalterno de la Armada Paraguaya.
 - b) FUNCIONES:
 - (1) Mantener la disciplina e instrucción del personal de la Unidad.
 - (2) Mantener actualizada las disposiciones reglamentarias vigentes.
 - (3) Preparar la memoria anual de la Unidad.
 - (4) Acompañar al Director en las inspecciones de las dependencias de la Unidad.
 - (5) Anotar las observaciones practicadas por el Director, remitiendo una copia a los Jefes de secciones para su conocimiento.
 - (6) Para el cumplimiento eficiente de sus funciones la Ayudantía estará conformada por:
 - 1)). MESA DE ENTRADA

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 121 de 188

Encargada de la recepción y distribución de todos los documentos y correspondencias relacionadas con los servicios de la Dirección.

2)). SECRETARÍA

Encargada de la redacción y tramitación de todas las documentaciones y correspondencias de la Dirección.

- 1)) Diariamente elevará las novedades a la Ayudantía.
- 2)) Desarrollará las instrucciones militares de acuerdo a la Directiva.
- 3)) Presentar todas las órdenes y documentos a ser firmados por el Director.
- 4)) Recepcionar y Archivar todas las Ordenes y notas enviadas a la DICSА.

2) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

a) La Jefatura del Departamento de Publicaciones será ejercida por un Señor Oficial Superior de la Armada, o un personal especializado en Artes Graficas.

b) FUNCIONES:

- (1) Proyectar la imagen real de la Armada a través de publicaciones dirigidas al público interno y externo.
- (2) Contribuir al desarrollo de las relaciones armónicas entre las unidades de las FF.AA y la sociedad civil.
- (3) Preparar ceremonias conforme al reglamento del Ceremonial Militar y Social.
- (4) Participar de la preparación de entrevistas, conferencias, charlas realizadas por miembros de la Fuerzas Armada.
- (5) Planificar en coordinación con las Unidades la acción social a ser realizada por la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 122 de 188

- (6) Difundir y explotar las actividades realizadas por la Armada y dirigirlos hacia el público Interno y externo para su conocimiento.
- (7) Mantener la correspondencia de norma con las Instituciones públicas y privadas, autoridades.
- (8) Militares y civiles, personalidades y miembros de las FF.AA. nacionales y extranjeras.
- (9) Elaborar anualmente un relatorio de las actividades desarrolladas.
- (10) Tendrá a su cargo las siguientes Secciones para el cumplimiento de sus actividades:

(a) Sección Ceremonial.

FUNCIONES:

- 1)). Coordinar y fiscalizar las ceremonias conforme al reglamento del Ceremonial Militar y Público.
- 2)). Preparar y difundir normas para el Ceremonial Público.
- 3)). Disponer de presentes a ser distribuidos según circunstancias a invitados especiales, Autoridades militares, civiles, nacionales y extranjeras.
- 4)). Mantener un registro de las condecoraciones que la Armada otorga.
- 5)). Preparar invitaciones para ceremonias y actos solemnes realizados en las distintas dependencias de la Armada.
- 6)). Coordinar con las Unidades y Entidades de la Armada todas las actividades a ser realizadas.

(b) SECCION ACCIÓN SOCIAL

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 123 de 188

FUNCIONES:

- 1)). Participar, fiscalizar y evaluar la acción social realizada por las Unidades de la Armada.
- 2)). Sugerir al público sobre toda acción social a ser realizada por la Armada para beneficio de los mismos.
- 3)). Preparar y sugerir normas para la acción social dirigida al público.

(c) SECCIÓN DIVULGACIÓN

FUNCIONES:

- 1)). Divulgar y mantener un archivo de fotos, videos, filmes, folletos para el público interno y
- 2)). externo.
- 3)). Promover exposiciones y ferias en fechas conmemorativas para la Armada.
- 4)). Promover charlas y seminarios de temas relacionados a la Armada.

(d) SECCIÓN CORRESPONDENCIA

FUNCIONES:

- 1)). Contestar la correspondencia recibida (Invitaciones, informativos, notas, solicitudes) de acuerdo a las normas vigentes.
- 2)). Preparar saludos para las autoridades nacionales, militares y civiles, personalidades, miembros de las FF.AA., nacionales y extranjeras, con motivo de fechas memorables, cumpleaños, Condecoraciones, finalización de curso, etc.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 124 de 188

3)). Prever un sistema de correspondencia especial para Conscriptos de la Armada.

3) DEPARTAMENTO DE PRENSA

a) La Jefatura del Departamento de Prensa será ejercida por un Señor Oficial Superior de la Armada, o un personal especializado en Periodismo.

b) FUNCIONES:

(1) Preparar para la prensa entrevistas, notas, comunicados o pronunciamientos del Comandante o Director, debidamente autorizado.

(2) Mantener enlace con los órganos de prensa para la cobertura periodística de actividades de la Armada y otras instituciones.

(3) Mantener una sala de prensa y atender a la prensa acreditada o invitada.

(4) Producir, mantener un archivo de videos, filmes, fotografías relacionadas con las actividades de la Armada y otras consideraciones de interés público.

(a) DIVISION PRENSA ORAL, ESCRITA Y TELEVISIVA

FUNCIONES:

1)). Preparar cuestionario de respuestas a las probables preguntas a ser realizadas en las entrevistas.

2)). Realizar reseñas, analizar y evaluar las noticias de los diferentes medios de comunicación que atañen a la Armada o las FF.AA.

3)). Preparar guiones para documentales, informativos, noticiosos para el público interno y externo. Preparar respuestas a sugerir acciones a ser

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 125 de 188

realizadas con referencia a comunicados, noticias, comentarios, críticas, publicaciones periódicas que afecten a la Armada o las FF.AA.

(b) SECCION FILMACION Y FOTOGRAFIA

FUNCIONES:

- 1)). Realizar filmaciones, videos, fotografías de todas las actividades realizadas dentro del ámbito de la Armada.
- 2)). Clasificar y Archivar todos los Materiales producidos.
- 3)). Proveer Información y elementos Gráficos al público interno.

4) DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

a) La Jefatura del Departamento de Publicaciones será ejercida por un Señor Oficial Superior de la Armada, o un personal especializado en Artes Graficas

b) FUNCIONES:

- (1) Realizar publicaciones de libros, revistas, noticieros, folletos, etc., que contribuya a la política naval ordenada.
- (2) Editar la “Revista de la Armada”
- (3) Editar reglamentos, documentos, formularios, tarjetas, etc., para las Unidades de la Armada, conforme a las leyes y normas vigentes.
- (4) Coordinar y asesorar a las Unidades de la Armada en lo referente a publicaciones, encuadernaciones, formatos, correspondencia oficial, etc., según las normas vigentes.
- (5) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos, sistemas y máquinas de Impresión.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 126 de 188

(a) SECCION TALLERES GRAFICOS

FUNCIONES:

- 1)). Realizar impresiones de libros, revista, folletos, reglamentos, formularios, tarjetas, etc.
- 2)). Realizar el mantenimiento de las maquinas de impresión
- 3)). Realizar encuadernación de libros, documentos, reglamentos, etc., para las unidades de la Armada

(b) SECCION DE REDACCION

FUNCIONES:

- 1)). Redactar, componer, corregir y compaginar libros, revistas, folletos, reglamentos a ser publicados.
- 2)). Redactar documentos, afiches, boletines para el uso de los Departamentos y para las otras Unidades de la Armada.

5) DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y REGISTRO

a) La Jefatura del Departamento de Historia y Registro será ejercida por un Oficial de la Armada.

b) FUNCIONES:

- (1) Mantener un Archivo clasificado y fichando los documentos provenientes de las Unidades de la Armada.
- (2) Disponer la encuadernación y conservación, según normas de los documentos
- (3) Suministrar informaciones documentadas sobre legajos de servicios, acontecimientos históricos y otros referentes a la vida institucional.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 127 de 188

- (4) Mantener Museos Navales, Parques y monumentos que contribuyan eficazmente a la formación moral y espiritual del público.
- (5) Mantener galerías de Retratos, dibujos, reproducciones, fotografías, uniformes, distintivos, pabellones, etc., que tengan relación con el desarrollo de actividades e historia de la Institución.
- (6) Contribuir para la edición de libros, revistas y folletos de la Historia Naval.

(a) **SECCIÓN HISTORIA**

FUNCIONES:

- 1)). Redactar la historia de la Armada conforme a documentaciones existentes.
- 2)). Realizar recolección de documentos históricos relacionados con la Armada.
- 3)). Realizar recopilaciones a través de investigaciones históricas.
- 4)). Proveer informaciones documentadas referentes a la Historia de la Armada Paraguaya.

(b) **SECCIÓN MUSEOS Y PARQUES**

FUNCIONES:

- 1)). Administrar Museos y Parques pertenecientes a la Armada con personal especializado.
- 2)). Realizar recolección de materiales, elementos, objetos de carácter histórico para enriquecer los Museos y Parques.
- 3)). Proveer informaciones documentadas referentes a los museos y monumentos existentes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 128 de 188

(c) SECCIÓN ARCHIVO

FUNCIONES:

- 1)). Recepcionar, clasificar y fichar los documentos remitidos por las Unidades.
- 2)). Realizar el mantenimiento de los documentos existentes.
- 3)). Proveer información documentada sobre los contenidos.

(d) SECCIÓN BIBLIOTECA

Los Objetivos principales de los Encargados de la Biblioteca son las siguientes:

- 1)). Hacer de la Biblioteca un centro de recursos para el aprendizaje, dinámicos y actualizados, integrada a la Unidad.
- 2)). Intervenir en la misma de forma activa, colaborando con el trabajo, ofreciéndole al interesado el material para su propio perfeccionamiento.
- 3)). Favorecer el acercamiento a los interesados a la biblioteca, además brindarle apoyo, asesoramiento y enseñanza en el manejo de la información.
- 4)). Lograr que tanto el interesado como los personales tomen conciencia sobre la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.
- 5)). Mantener actualizado y ordenado el material de biblioteca.
- 6)). Establecer un horario de servicio que permita alcanzar los objetivos del programa bibliotecario.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 129 de 188

7)). Incentivar el uso de la biblioteca.

FUNCIONES:

Las Funciones principales del personal encargado de la biblioteca son las siguientes:

- 1)). Clasificación de los materiales disponibles por materias y por autores.
- 2)). Numeración por módulos.
- 3)). Inventario General.

6. DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Coadyuvar en el control institucional y apoyar a las Unidades de la Armada en la aplicación de las disposiciones administrativas en vigencia, a fin de lograr una correcta utilización de los recursos proveídos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección.

2) ORGANOS DE LINEA

- a) Departamento Económico- Financiero.
- b) Departamento Técnico – Administrativo.

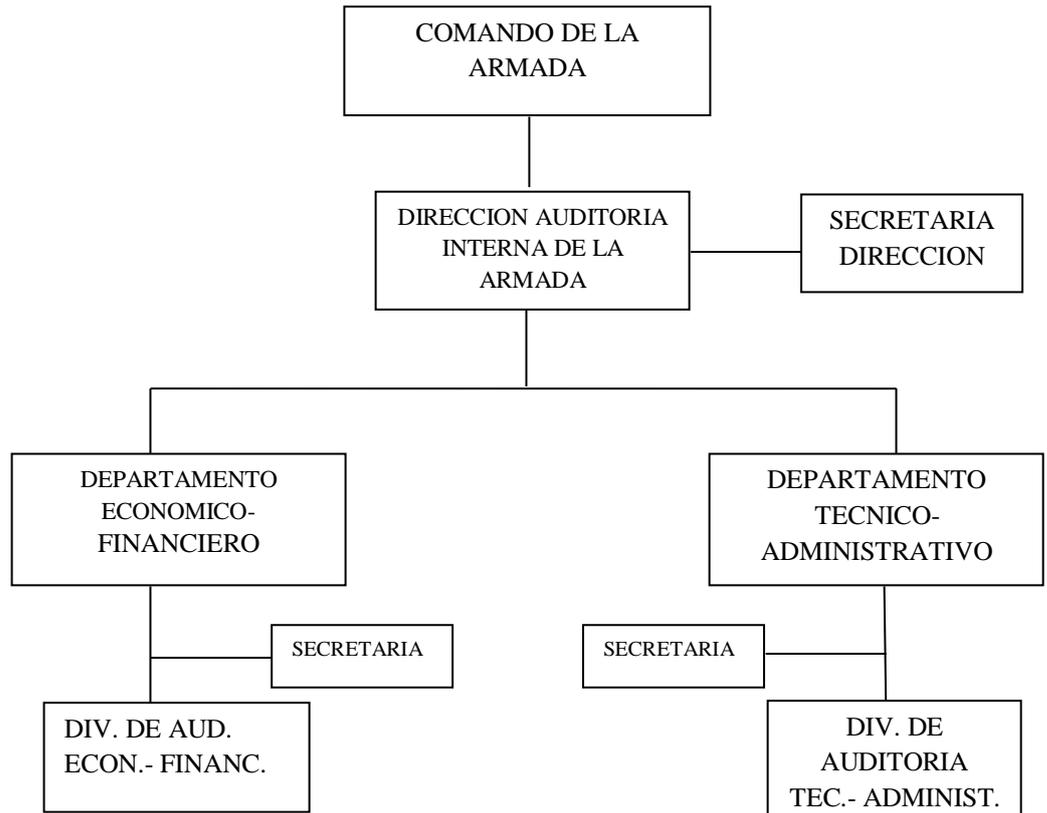
3) ORGANO DE ASISTENCIA

- a) Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna.
- b) Secretaria de la División de Auditoria Económico – Financiero.
- c) Secretaria del Departamento Técnico – Administrativo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 130 de 188

b. ORGANIGRAMA



c. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) DEPENDENCIA DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: Auditoría Interna de la Armada Paraguaya.
- b) NIVEL: Dirección.
- c) DENOMINACION DEL CARGO: Director.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior de Intendencia Diplomado de Estado Mayor, profesional del área de ciencias Económicas, Administrativas, Contables o Derecho nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 131 de 188

2) RELACIONES

- a) INTERNADepende jerárquicamente del Comandante de la Armada.
- b) EXTERNADepende técnica y funcionalmente de la DINGEFAN.

3) PERFIL DEL PUESTO

- a) Grado Mínimo: Oficial Superior.
- b) Arma: Naval Intendencia.
- c) Curso mínimo requerido:
 - (1) Curso de Comando y Estado Mayor.
 - (2) Licenciatura en Administración, economía, contabilidad o derecho.
 - (3) Curso de especialización en Auditoria.
- d) Experiencia: 5 años como Intendente Naval.

4) CAPACIDADES:

- a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:
 - (1) Diseño e implementación de procesos de mejoramientos de gestión.
 - (2) Procedimientos administrativos.
 - (3) Leyes y normas aplicables a la Institución.
- b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal.
 - (3) Diseño de estructuras y procesos.
- c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:
 - (1) Trabajo en equipo
 - (2) Manejo de conflictos
- d) HABILIDAD OPERATIVA:
 - Manejo de herramientas informáticas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 132 de 188

e) ACTITUDES:

- (1) Iniciativa
- (2) Trabajo bajo presión
- (3) Creatividad
- (4) Toma de decisiones

5) OBJETIVO DEL CARGO

Disponer las acciones necesarias y oportunas para que la Auditoria Interna e Institucional cuente con la infraestructura, recursos humanos, técnicos y materiales convenientes para la eficaz ejecución de sus funciones.

6) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.

- a) Controlar y/o recomendar el cumplimiento los preceptos contenidos en la Ley de Administración Financiera del Estado, Leyes Especiales, Decretos y Resoluciones de Orden Administrativo, como así también Leyes y Reglamentos vigentes.
- b) Actuará como enlace entre la Institución y los supervisores externos, sean estos los Auditores de la Auditoria General del Poder Ejecutivo, de la Contraloría General de la República, de la DINGEFAN y Auditores externos independientes.
- c) Desempeñar las facultades y comisiones que su superior inmediato le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- d) Someter a la consideración de su superior inmediato los estudios y proyectos de disposiciones y bases de carácter general, lineamientos, políticas y normas, que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 133 de 188

- e) Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- f) Proporcionar la información y colaboración que le requieran las demás Unidades de la Armada Paraguaya para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- g) Asegurar el buen uso y preservar los bienes muebles e inmuebles y recursos del estado que se han asignado a las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad.
- h) Establecer las políticas de control de las Unidades en concordancia con lo establecido por la DINGEFAN y la Contraloría General de la República.
- i) Preparar las actividades de auditoria a desarrollarse en el año.
- j) Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Armada Paraguaya.
- k) Informar a la DINGEFAN, conforme a las normas legales vigentes y en los plazos previstos, los resultados de los planes y programas de auditoria ejecutados, así como coordinar con dicha entidad respecto a la aplicación de las recomendaciones y/o sanciones que se determinen.
- l) Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- m) Efectuar auditoria a los Estados financieros y Presupuestarios de las Unidades de la Armada Paraguaya, así como a la gestión de las mismas.
- n) Practicar examen financiero al Balance General, Estados de Resultados y Ejecución Presupuestaria, a fin de emitir el Dictamen correspondiente y elevar al Comando de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 134 de 188

o) Remitir en forma oportuna los Informes requeridos por los Organismos Superiores de Control, en base a las disposiciones legales vigentes.

7) AUTORIDAD PARA:

- a) Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
- b) Participar en los llamados a Licitación Pública o Concurso de Precios, efectuados por la UOC del Centro Financiero N° 3 para las adquisiciones previstas en el PGGN y Leyes Especiales, conforme a normas legales vigentes.
- c) Efectuar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de las Unidades que sean requeridas por el Señor Comandante de la Armada Paraguaya.

d. DEPENDENCIA QUE SUPERVISA

1) INDIRECTAMENTE

Todas las Unidades componentes de la Armada Paraguaya.

2) DIRECTAMENTE

a) SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE LA ARMADA.

(1) MISION

Custodia de las Documentaciones obrantes y manejo de las correspondencias.

(2) FUNCIONES

(a) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.

(b) Mantener actualizado y a disposición los archivos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 135 de 188

- (c) Redacción y Remisión de Notas.
- (d) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- (e) Recepción de Notas y distribución de las mismas a los departamentos afectados.
- (f) Mantenerse informado en lo referente a trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.

b) DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO

(1) MISION

Proporcionar asesoramiento e informe en el ámbito Económico – Financiero al Director de la Auditoria Interna para dar cumplimiento a las recomendaciones y exigencias económicas y financieras de los órganos de control externo.

(2) FUNCIONES

- (a) Desempeñar las facultades y comisiones que la Dirección de Auditoria Interna le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- (b) Someter a la consideración de la Dirección de Auditoria Interna los estudios y proyectos de disposiciones y bases de carácter general, lineamientos, políticas y normas, que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 136 de 188

(c) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, asesorar y colaborar estrechamente con las tareas desarrolladas por la División dependiente del mismo.

(3) DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.

DIVISIÓN DE AUDITORIA ECONÓMICO FINANCIERO

(a) MISION

Realizará verificación, estudio, análisis, seguimiento y aplicación de las Normas legales vigentes en el ámbito Técnico – Administrativo; así como documentos respaldatorios e informar por el conducto correspondiente a la superioridad.

(b) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

- 1)). Participar en las reuniones para la definición del Plan Anual de Trabajo.
- 2)). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Órganos de Control Externo.
- 3)). Elaboración de informes de en el ámbito Técnico – Administrativo para el Jefe de Departamento de Auditoria Técnico - Administrativo.
- 4)). Mantener archivos funcionalmente ordenados de los trabajos realizados.
- 5)). Resguardar los soportes documentarios (Papeles de Trabajo) de los trabajos realizados, que se encuadren dentro de los procedimientos y las normas legales vigentes y a disposición de Organismos Superiores de Control.

c) DEPARTAMENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 137 de 188

(1) MISION

Proporcionar asesoramiento e informe en el ámbito Técnico – Administrativo al Director de la Auditoría Interna para dar cumplimiento a las recomendaciones y exigencias técnicas y administrativas de los órganos de control externo.

(2) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

(a) Desempeñar las facultades y comisiones que la Dirección de Auditoría Interna le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

(b) Someter a la consideración de la Dirección de Auditoría Interna los estudios y proyectos de disposiciones y bases de carácter general, lineamientos, políticas y normas, que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.

(c) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar, asesorar y colaborar estrechamente con las tareas desarrolladas por la División dependiente del mismo.

(3) DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.

DIVISIÓN DE AUDITORIA ECONÓMICO-FINANCIERO

(a) MISION

Realizará verificación, estudio, análisis, seguimiento y aplicación de las Normas legales vigentes en el ámbito Económico-Financiero, así como de documentos respaldatorios e informar por el conducto correspondiente a la superioridad.

(b) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 138 de 188

- 1)). Participar en las reuniones para la definición del Plan Anual de Trabajo.
- 2)). Verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Órganos de Control Externo.
- 3)). Elaboración de informes de en el ámbito Económico – Financiero para el Jefe de Departamento de Auditoria Económico-Financiero.
- 4)). Mantener archivos funcionalmente ordenados de los trabajos realizados.
- 5)). Reguardar los soportes documentarios (Papeles de Trabajo) de los trabajos realizados, que se encuadren dentro de los procedimientos y las normas legales vigentes y a disposición de Organismos Superiores de Control.

7. DEL PARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA ARMADA

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Jefatura.

2) ÓRGANOS DE LÍNEA:

a) División Personal.

- (1) RR HH.
- (2) Archivos.
- (3) Sección Administrativo.

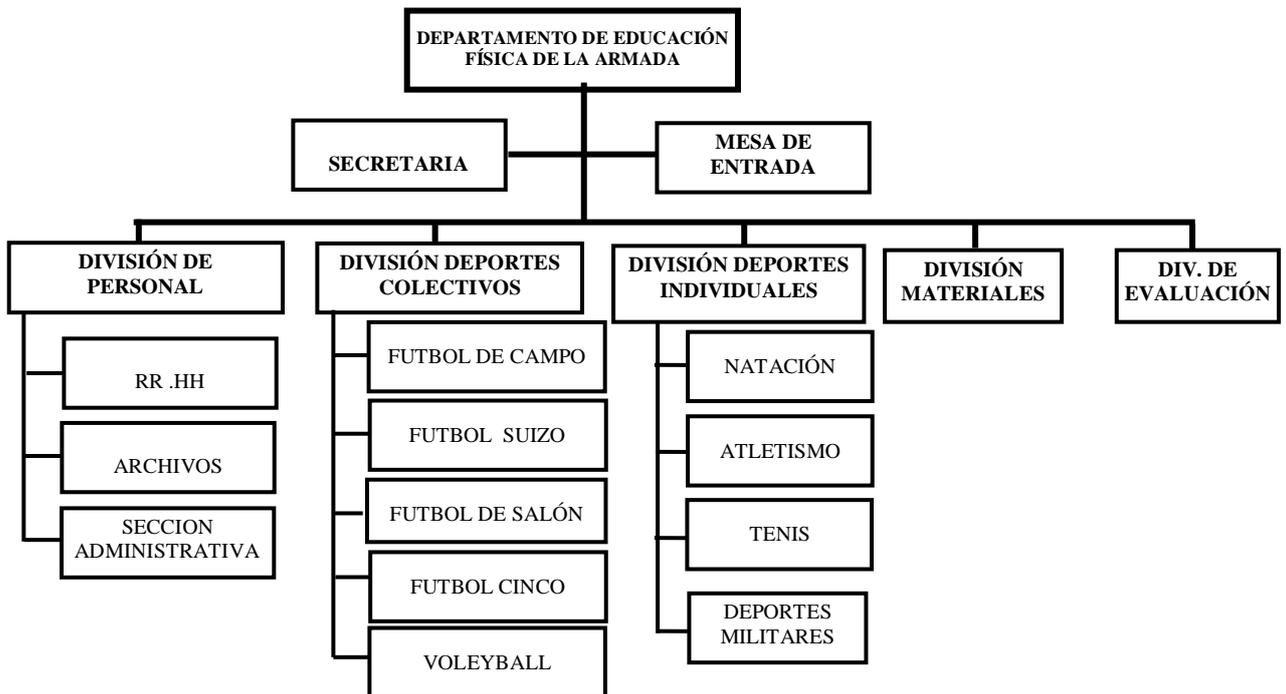
b) División Deportes Colectivos.

- (1) Futbol de Campo.
- (2) Futbol Suizo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 139 de 188

- (3) Futbol de Salón.
 - (4) Futbol Cinco.
 - (5) Voleyball.
 - c) División Deportes Individuales.
 - (1) Natación.
 - (2) Atletismo.
 - (3) Tenis.
 - (4) Deportes Militares.
 - d) División Materiales.
 - e) División de Evaluación.
- 3) ORGANIGRAMA ESPECIFICO



b. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

a) DEPENDENCIA: Departamento de Educación Física.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

 <p>COMANDO DE LA ARMADA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Fecha de elaboración 20/04/10</p>
	<p>COMANDO DE LA ARMADA</p>	<p>Página 140 de 188</p>

b) NIVEL: Jefatura.

c) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe del Departamento de Educación Física de la Fuerza Aérea.

Cargo que será ejercido por un Oficial de Estado Mayor, nombrado por Orden Especial del COMFAER.

2) PERFIL PARA EL CARGO:

a) Grado: Coronel o interinamente por un Teniente Coronel o Mayor.

b) Arma: Piloto Aviador.

c) Cursos mínimos requeridos:

(1)Curso de Comando y Estado Mayor en la Fuerza.

(2)Curso de Profesor Superior de Educación Física.

3) CAPACIDADES PARA EL CARGO:

a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

(1)Leyes y reglamentos militares.

(2)Planeamiento de ejecución de actividades físicas y deportivas.

b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

(1)Administración de recursos.

(2)Capacitación y Desarrollo de personal.

c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

(1)Trabajo en equipo.

(2)Manejo de conflictos.

d) HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de herramientas informáticas.

e) ACTITUDES:

(1)Trabajar bajo presión.

(2)Creatividad.

4) RELACIONES

a) Interna:Depende directamente del Comandante de la Fuerza Aérea.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 141 de 188

b) Externa: Depende lineal y funcionalmente del Comando de las Fuerzas Militares.

5) OBJETIVO DEL CARGO:

Asesorar, planear y programar actividades físicas y deportivas, con el objeto de obtener el máximo desarrollo de las cualidades físicas, psicológicas y morales de los componentes de la Fuerza Aérea Paraguaya para dar cumplimiento a la misión encomendada por la Constitución Nacional.

6) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO:

- a) Asesorar, planear y programar actividades físicas y deportivas, con el objeto de obtener el máximo desarrollo de las cualidades físicas, psicológicas y morales de los componentes de la Fuerza;
- b) Asesorar al Comandante, a fin de optimizar el desempeño ya sea en el campo de la salud física y mental del personal militar de la Fuerza;
- c) Asesorar al Comandante para la construcción y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias que permitan las prácticas deportivas y el entrenamiento físico militar;
- d) Orientar a los Oficiales responsables del área de educación física de cada Gran Unidad para mejorar los padrones de desempeño físico de sus efectivos; y,
- e) Planear, programar y organizar competencias deportivas dentro de la Fuerza, adecuando al calendario deportivo de las Fuerzas Armadas de la Nación.

c. DEPENDENCIA QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

1) DIVISIÓN DE PERSONAL:

- a) Misión

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 142 de 188

Asesorar al Jefe referente al movimiento de expedientes y actividades de carácter administrativo a fin de establecer los procedimientos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las actividades inherentes al Departamento.

b) Funciones:

- (1) Es el responsable del Planeamiento, control y coordinación de trabajos, de la mesa de entrada, transcripción de órdenes y procesamiento de documentos.
- (2) Es el responsable del planeamiento y control de los documentos anteriores, resultados de los exámenes físicos semestrales.
- (3) Es el responsable de apoyar a las diferentes secciones.

2) DIVISIÓN DEPORTES COLECTIVOS:

a) Misión:

Organizar competencias deportivas dentro de la FAP y preparar los equipos en las distintas modalidades deportivas para la participación en torneos organizados por otras Instituciones ya sea militar o civil.

b) Funciones

- (1) Planear, programar, ejecutar y evaluar la preparación física y táctica de los equipos para el torneo Ínter fuerzas.
- (2) Seleccionar y nominar Delegados para el torneo Ínter fuerzas.
- (3) Seleccionar y nominar atletas para el torneo Ínter fuerzas.
- (4) Seleccionar y nominar Director Técnico y Preparador Físico para los diferentes equipos que van a participar en el torneo Ínter fuerzas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 143 de 188

- (5) Prever por medio solicitud las indumentarias y otros materiales necesarios para los equipos que van a participar en el torneo Ínter fuerzas.
- (6) Mantener actualizado los Reglamentos de Juegos.
- (7) Mantener actualizado el programa de entrenamiento físico y táctico de acuerdo con los cambios y avances tecnológicos de esta modalidad deportiva.

3) DIVISIÓN DEPORTES INDIVIDUALES:

a) Misión.

Organizar competencias deportivas dentro de la Fuerza Aérea y Preparar los equipos en las distintas modalidades deportivas para la participación en torneos organizados por otras Instituciones ya sea militar o civil.

b) Funciones:

- (1) Planear, programar, ejecutar y evaluar la preparación física y táctica de los equipos para el torneo Ínter fuerzas.
- (2) Seleccionar y nominar Delegados para el torneo Ínter fuerzas.
- (3) Seleccionar y nominar atletas para el torneo Ínter fuerzas.
- (4) Seleccionar y nominar Director Técnico y Preparador Físico para los diferentes equipos que van a participar en el torneo Ínter fuerzas.
- (5) Prever por medio solicitud las indumentarias y otros materiales necesarios para los equipos que van a participar en el torneo Ínter fuerzas.
- (6) Mantener actualizado los Reglamentos de Juegos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 144 de 188

(7) Mantener actualizado el programa de entrenamiento físico y táctico de acuerdo con los cambios y avances tecnológicos de esta modalidad deportiva.

4) **DIVISIÓN MATERIALES:**

a) **Misión**

Adquirir, mantener y almacenar los materiales e indumentarias deportivas, a fin de facilitar su utilización cuando así se requiera.

b) **Funciones:**

- (1) Preparar y mantener los locales para las prácticas deportivas.
- (2) Adquirir, mantener y almacenar las herramientas.
- (3) Adquirir, mantener y almacenar los materiales e indumentarias deportivas.

5) **DIVISIÓN EVALUACIÓN:**

a) **Misión:**

Planear, ejecutar y controlar el Entrenamiento Físico Militar en la Fuerza Aérea Paraguaya a fin de mantener el estado físico y la salud del personal en condiciones optimas.

b) **Funciones:**

- (1) Evaluar el Entrenamiento Físico Militar en la Armada Paraguaya.
- (2) Controlar los Exámenes Físicos Semestrales en la Armada Paraguaya, de acuerdo al R-1 y sus modificaciones.

d. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA INDIRECTAMENTE:**

Departamento de Educación Física de las GGUU.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 145 de 188

8. DE LA CAPELLANIA

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

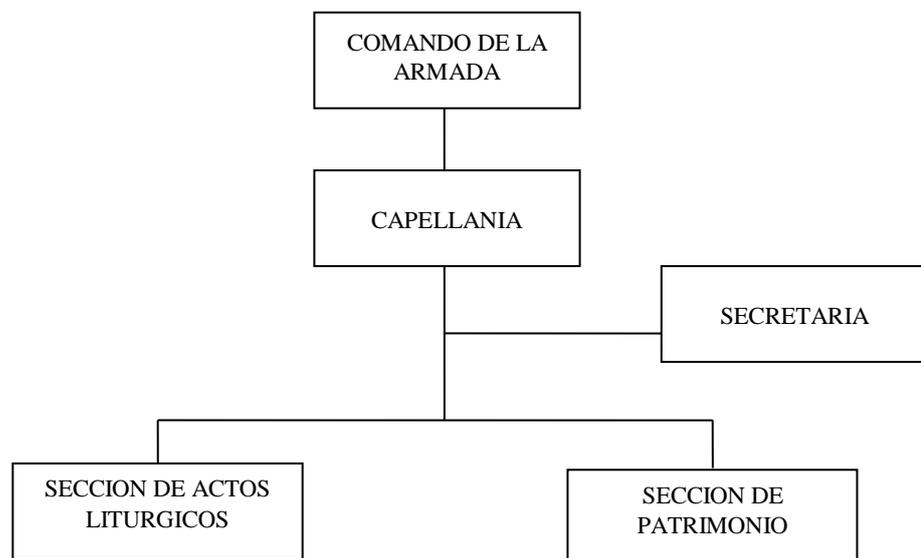
Capellanía.

2) ORGANO DE LINEA

a) Sección de Actos Litúrgico.

b) Sección de Patrimonio.

3) ORGANIGRAMA ESPECIFICO



b. DESPRIPCION DE FUNCIONES Y/ O CARGOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a) **DEPENDENCIA:** Capellanía de la ARPAP

b) **NIVEL:** Departamento.

c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Capellán de la Armada Paraguaya.

El Capellán de la ARPAP será ejercido por un oficial Capellán nombrado por la Vicaria Castrense de las Fuerzas Armadas de la Nación y comisionado a la ARPAP.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 146 de 188

2) PERFIL PARA EL CARGO

- a) Grado: Oficial Superior o Subalterno conforme a la designación de la Vicaria Castrense.
- b) Arma: Capellán.
- c) Curso mínimo requerido: Doctorado en Teología.

3) CAPACIDADES DEL CARGO:

a) CONOCIMIENTOS TECNICOS EN:

- (1) Teología.
- (2) Actos Litúrgicos.

b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- (1) Administración de recursos.
- (2) Capacitación y desarrollo personal.

c) HABILIDADES DE INTERRELACION HUMANA

Trabajo en equipo.

d) ACTITUDES

Creatividad.

e) RELACIONES

- (1) Interna: Depende directamente del Comandante de la Armada.
- (2) Externa: Depende lineal y funcionalmente de del Comando de las Fuerzas Militares y de la Vicaria Castrense.

4) OBJETIVOS DEL CARGO

El objetivo principal de la Capellanía es promover la evangelización de la cultura a través de la tarea cotidiana que desarrolla la Universalidad de la Religión Católica.

5) FUNCIONES O FINALIDAD DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 147 de 188

- a) Lograr que el personal integre el desarrollo espiritual y profesional con la formación en los principios morales y religiosos y con el estudio de la doctrina social de la Iglesia
- b) Incluir una formación ética en el personal de la ARPAPAR
- c) Alentar al personal, a través del fomento del desarrollo humanístico y cultural, de forma a buscar la verdad durante la vida.

c. **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA**

1) **DIRECTAMENTE**

DIVISION DE PATRIMONIO

a) **MISION**

Asesorar al Capellán en el control y preservación de las instalaciones y equipos de la Capellanía como así también el rotulado de su patrimonio.

b) **FUNCIONES**

- (1) Llevar el control, registro, archivo del inventario de bienes, muebles y equipos de la Capellanía.
- (2) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el departamento de patrimonio en los formularios requeridos para el efecto.
- (3) Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes de la Capellanía
- (4) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por la venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que se disminuya o afecte al patrimonio de la Capellanía.
- (5) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 148 de 188

registrados los informes, además de realizar el seguimiento, control de los bienes.

2) **INDIRECTAMENTE**

La Fundación Stella Marys.

9. DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Orienta, coordina y establece normas que regulen las actividades a ser desarrolladas en la Oficina de Mantenimiento y Reparaciones del Comando de la Armada.

a. **ESTRUCTURA ORGANICA**

1) **ORGANO DE DIRECCION**

Oficina.

2) **ORGANOS DE LINEA**

a) Sección Mantenimiento.

b) Sección Reparaciones.

3) **ORGANIGRAMA**



b. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS**

1) **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 149 de 188

- a) **DEPENDENCIA:** OFICINA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- b) **NIVEL:** Oficina
- c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Reparaciones.

La Oficina de Mantenimiento y Reparaciones será ejercida por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) PERFIL PARA EL CARGO

- a) **Grado:** Capitán de Corbeta.
- b) **Arma:** Combatiente o Intendencia.
- c) **Curso mínimo requerido:** Perfeccionamiento de Oficiales.

3) CAPACIDADES DEL CARGO

- a) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**
 - (1) Operaciones Militares.
 - (2) Leyes y reglamentos militares.
- b) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal.
 - (3) Diseño de estructuras y procesos.
- c) **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**
 - (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de conflictos.
- d) **HABILIDADES OPERATIVAS:**
Manejo de equipos militares y herramientas informáticas.
- e) **ACTITUDES:**
Trabajar bajo presión.

4) OBJETIVO DEL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 150 de 188

Realizar actividades de mantenimiento y reparaciones dentro del Cuartel General de la Armada, a fin de mantener y mejorar su estructura edilicia.

5) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

- a) Fiscalizar y controlar los recursos expuestos a las acciones de las actividades y emprendimientos navales.
- b) Implementar acciones pertinentes y oportunas para el desarrollo de los trabajos dentro del Cuartel General de la Armada.
- c) Comunicar al Escalón Superior de los trabajos a ser ejecutadas
- d) Establecer canales de comunicación a los Directores y Jefes de Departamentos del Cuartel General de las tareas a ser realizadas en sus dependencias.
- e) Proporcionar de medios necesarios para el desempeño práctico y eficiente de las actividades.
- f) Mantendrá un enlace permanente y diario con la superioridad, para informar de todas las novedades surgidas como así mismo poner a conocimiento de los que afecten el cumplimiento de sus trabajos.
- g) Elaborará proyectos de trabajos a ser realizados (en cuanto a pintura, albañilería, plomería, jardinería) y elevará a consideración del escalón superior.
- h) En caso de confirmación de los trabajos, pondrá en ejecución los medios, en cuanto a personal y material a ser utilizados.
- i) Concienciar al personal sobre la obligación profesional a fin de sobrellevar la buena imagen de la institución.
- j) Desarrollará los trabajos conforme a los conceptos básicos de la Oficina, estableciendo los objetivos a alcanzar.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 151 de 188

- k) En casos especiales, solicitará al escalón superior, el concurso de personales de servicios de otras Unidades de la Armada, para apoyar los trabajos en la institución.
- l) Asimismo proveerá personales de la Ofimar a las Unidades de la Armada, que requieran de los mismos, para apoyarlos en sus tareas.
- m) Presupuestar los trabajos a realizar y destinar a donde corresponda, para la buena utilización de los recursos a ser utilizados.
- n) De acuerdo a la urgencia del caso, los pedidos de empleo de medios se coordinarán previamente a través de los canales técnicos y posteriormente se oficializarán el empleo en el más breve plazo de tiempo.

c. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA**

DIRECTAMENTE

1) **SECCIÓN MANTENIMIENTO**

Coordina y realiza las actividades a ser desarrolladas en el área de Mantenimiento del Cuartel General de la Armada.

2) **SECCIÓN REPARACIONES**

Coordina y realiza las actividades a ser desarrolladas en el área de Mantenimiento del Cuartel General de la Armada.

10. DE LA DIRECCION DEL MATERIAL DE GUERRA DE LA ARMADA

La Dirección del Material de Guerra de la Armada tendrá por misión la centralización del control continuo y acompañe en forma permanente la situación del estado, conservación y mantenimiento y reparación de las diversas armas y municiones y explosivos de la Armada, además de

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 152 de 188

constituirse en un centro especializado y directivo, con capacidad de realizar estudios y reparar planes de proyecciones futuras.

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección.

2) ORGANO DE LINEA

a) Ayudantía

(a) División Mesa de Entrada.

(b) División Archivo.

(c) División Informática.

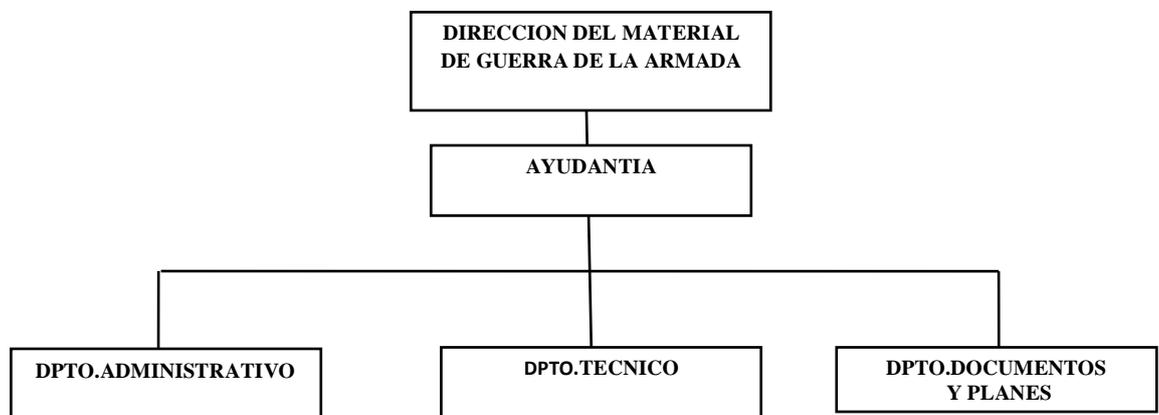
b) Departamento Administrativo.

c) Departamento Técnico.

d) Departamento de Documentos y Planes.

3) ORGANIGRAMA

Organigrama Específico.



b. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

a) DEPENDENCIA: Comando de la Armada.

b) NIVEL: Dirección.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 153 de 188

c) DENOMINACION DEL CARGO: Director del Material de Guerra de la Armada.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior con el grado de Cap N o Cap F Diplomado de Estado Mayor, del arma Combatiente, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) RELACIONES

Interna: Depende directamente del Comandante de la Armada.

Externa: Depende lineal y funcionalmente del Jefe de Estado Mayor de la Armada.

3) PERFIL DEL CARGO

a) Grado Mínimo: Capitán de Navío/ Capitán de Fragata/Capitán de Corbeta.

b) Arma: Combatiente

c) Curso mínimo requerido:

(1) Curso de Comando y Estado Mayor.

(2) Cursos afines a la Conducción de Operaciones Conjuntas.

d) Experiencia: 20 años en el Cuadro Profesional de Carrera.

4) CAPACIDADES:

a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

(1) Operaciones Militares.

(2) Leyes y reglamentos militares.

b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

(1) Administración de recursos.

(2) Capacitación y Desarrollo de personal.

(3) Diseño de estructuras y procesos.

c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

(1) Trabajo en equipo.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 154 de 188

(2) Manejo de conflictos.

d) HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de equipos militares y herramientas informáticas.

e) ACTITUDES:

Trabajar bajo presión.

5) OBJETIVO DEL CARGO

Constituirse en un centro especializado y directivo asesor del Comandante de la Armada y con capacidad de realizar estudios y reparar planes de proyecciones futuras en cuanto a los aspectos considerados.

6) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

a) FUNCIONES

(1) Para la descripción de las funciones en los niveles jerárquicos de Comandancia y Direcciones de Grandes Unidades, Comandancias/Dirección Subordinadas y Jefatura de Departamento o equivalentes, se describirá en el nivel en que participan las áreas mencionadas dentro de un proceso, por ello, será conveniente considerar la desagregación para funciones y responsabilidad tanto horizontal como verticalmente.

(2) Adicionalmente, el ciclo funcional de la Comandancia/Dirección de Material de guerra de la Armada inicia con planear, autorizar, dirigir, controlar y evaluar.

(3) En forma permanente la situación del estado, conservación mantenimiento y reparación de las diversas armas, municiones y explosivos de la armada.

b) FUNCIONES BASICAS.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 155 de 188

- (1) Centralizar el registro continuo de la situación de las armas, municiones y explosivos, distribuida en todas las unidades de la Armada, desde el punto de vista del estado, conservación y mantenimiento de las mismas.
- (2) Reunir toda la documentación referente al armamento, municiones y explosivos existentes y actualizar los reglamentos y las normas de registro, tramitación, conservación, mantenimiento y reparación.
- (3) Establecer la adecuabilidad de las armas a la naturaleza del empleo y dosificación en las unidades, buscando un equilibrio continuo entre las disponibilidades y las necesidades normales y extraordinarias.
- (4) Realizar estudios y preparar planes de renovación de armamentos, de acuerdo al desarrollo operativo de la armada y sus proyecciones futuras.
- (5) Asesorar al Comandante de la Armada en todo lo relacionado a armas, municiones y explosivos.

7) ATRIBUCIONES

- a) Ordenar la elaboración de informes sobre control y situación del material de guerra de la Armada.
- b) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.

11. DE LA DIRECION DE GIRADURIA

a. ESTRUCTURA ORGANICA

1) ORGANO DE DIRECCION

Dirección

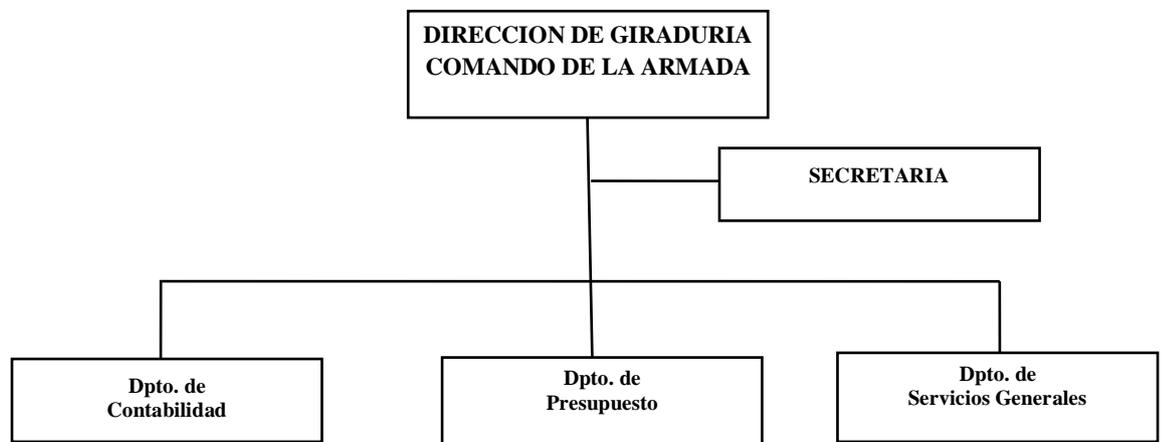
Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 156 de 188

2) ORGANISMO DE LINEA

- a) Secretaria
- b) Departamento de Contabilidad
- c) Departamento de Presupuesto
- d) Departamento de Servicios Generales

3) ORGANIGRAMA



b. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/ O CARGOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) **DEPENDENCIA:** DIRECCION GIRADURIA COMANDO DE LA ARMADA.
- b) **NIVEL:** DIRECCION
- c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Dirección de Intendencia del Comando de la Armada.

La Dirección de Intendencia del Comando de la Armada será ejercida por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) PERFIL PARA EL CARGO

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 157 de 188

- a) Grado: Capitán de Corbeta.
- b) Arma: Intendencia.
- c) Curso mínimo requerido:
 - (1) Curso de Comando y Estado Mayor.
 - (2) Licenciatura en Administración, economía, contabilidad u otra profesión afines.
 - (3) Curso de especialización en Finanzas Públicas.
 - (4) Cursos afines a la Administración Públicas.
- 3) CAPACIDADES DEL CARGO:
 - a) CONOCIMIENTOS TECNICOS EN:
 - (1) Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
 - (2) Diseño e implementación de sistema y procedimientos operativos.
 - (3) Leyes y normas aplicables en la Defensa Civil.
 - (4) Experiencia: 15 años como Intendente Girador o en puestos similares.
 - b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal
 - (3) Diseño de estructuras y procesos.
 - c) HABILIDADES DE INTERRELACION HUMANA
 - (1) Trabajo en equipo
 - (2) Manejo de conflictos
 - d) HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de herramientas informáticas.
 - e) ACTITUDES
 - (1) Trabajar bajo presión

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 158 de 188

(2) Creatividad

f) RELACIONES

Interna:Depende directamente del Comando de la Armada

4) OBJETIVOS DEL CARGO

a) Lograr la transparencia y eficiencia de la gestión Administrativa del Comando Armada.

b) Aplicar las leyes y normas Administrativas relacionadas con la administración pública, para dar cumplimiento a las recomendaciones y exigencias legales y de los órganos de control interno y externo.

c) Coadyuvar a las diferentes Unidades dependientes del Cuartel General del Comando de la Armada en la administración de los recursos, financieros y materiales.

5) FUNCIONES O FINALIDAD DEL CARGO

a) Asesorar al Comandante en al Señor Comandante de la Armada en la Administración de los recursos financieros, en lo que hace relación a la Ejecución del Presupuesto General de Gastos, conforme a las normas, métodos y procedimientos legales vigentes que rigen las actividades del Sector Público.

b) Asesorar al Señor Comandante de la Armada en lo referente a observar y hacer observar en todo momento los preceptos contenidos en la Ley de Administración Financiera del Estado, Leyes Especiales, Decretos y Resoluciones de Orden Administrativo en vigencia.

c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Cuartel General y Unidades dependientes del Cuartel General del Comando de la Armada, elevar a consideración de la superioridad y remitirlo al Centro Financiero N° 3.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 159 de 188

- d) Elaborar el Plan Financiero del Cuartel General del Comando de la Armada, para su remisión al Centro Financiero N° 3.
- e) Coordinar las relaciones y gestiones Administrativas y Financieras de las distintas Unidades Dependientes del Cuartel General del Comando de la Armada.
- f) Efectuar la gestión para la asignación de fondos aprobados por el Ministerio de Hacienda, y aprobado por la DGAF, a través del Plan de Caja, de acuerdo a criterios y objetivos a ser implementados por la Dirección General de Administración y Finanzas – MH, a fin de permitir el logro de los planes y programas operativos de los distintos Programas y Subprogramas que componen el Cuartel General del Comando de la Armada.
- g) Canalizar, a través del Centro Financiero N° 3, las transferencias de fondos a las cuentas de los distintos Programas y Subprogramas, a fin de atender las necesidades de las Unidades y Unidades dependientes a su cargo, cuidando que el registro de estas operaciones se haga en forma oportuna.
- h) Coordinar con los Programas y Subprogramas, la remisión de las copias de las documentaciones de respaldo de los gastos e inversiones realizadas por éstos en el plazo y condiciones que las normas, métodos, y procedimientos así lo requieran.
- i) Ejecutar los programas presupuestarios correspondientes o lo que la Superioridad le asigne.
- j) Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- k) Desempeñar las facultades y comisiones que su superior inmediato le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 160 de 188

- l) Someter a la consideración de su superior inmediato los estudios y proyectos de disposiciones y bases de carácter general, lineamientos, políticas y normas, que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten.
- m) Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- n) Dictar las medidas tendientes al mejoramiento administrativo en las Unidades que se le hubieran adscrito.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por autoridades, Dependencias o entidades, en los términos de los ordenamientos aplicables.
- q) Celebrar contratos y convenios de transacción, en su caso, con particulares, autoridades, Dependencias o entidades, relacionados con las funciones que tengan encomendadas.
- r) Coordinar, y en su caso supervisar, las actividades que realicen las áreas en la materia que corresponda a su ámbito de funciones;
- s) Proporcionar la información y colaboración que le requieran las demás áreas de la dependencia para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
- t) Asegurar el buen uso y preservar los bienes muebles e inmuebles y recursos del estado que se han asignado a las áreas funcionales que están bajo su responsabilidad y las demás que le confiera su superior jerárquico, los Manuales y otros ordenamientos aplicables.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 161 de 188

c. DEPENDENCIA QUE SUPERVISA

1) DIRECTAMENTE

a) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DE LA ARMADA.

(1) RELACIONES

- (a) INTERNA: Depende directamente del Director del Centro Financiero - Departamentos del Centro Financiero
- (b) EXTERNA: Depende lineal y funcionalmente del Departamento de Contabilidad de la DGAF

(2) DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.

Directamente:

- (a) División de Control y Estudio de Documentos
- (b) División de Registros
- (c) División de Análisis e Informes
- (d) División de Rendición de Cuentas
- (e) División de Patrimonio

(3) OBJETIVO DEL CARGO

- (a) Proveer la información necesaria en tiempo y forma oportuna a fin de establecer una opinión razonable para la toma de decisiones, a través de procesos de recopilación, análisis y registros de los documentos respaldatorios y control de los bienes materiales y financieros asignados al Cuartel General del Comando de la Armada.
- (b) Sugerir la aplicación de las leyes y normas Administrativas relacionadas con la administración presupuestaria, para dar cumplimiento a las

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 162 de 188

recomendaciones y exigencias legales de los órganos de control interno y externo.

- (c) Coadyuvar a los diferentes Departamentos del Comando de la Armada en la administración de sus recursos, financieros y materiales.

(4) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

- (a) Supervisar, dirigir, coordinar y controlar la actuación de las Divisiones de Registros Contables y Rendición de Cuentas.
- (b) Reguardar que las documentaciones de respaldo de las adquisiciones, como ser, antecedentes de la misma, cotizaciones de proveedores, facturas de los mismos, etc., se encuadren dentro de los procedimientos y las normas legales vigentes.
- (c) Mantener los registros contables al día y conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, de manera a permitir a la Superioridad tener conocimiento acabado de la situación patrimonial y financiera de la Armada.
- (d) Remitir en forma oportuna los Informes Financieros requeridos por el Centro Financiero N° 3, en base a las disposiciones legales vigentes.
- (e) Mantener archivos funcionalmente ordenados sobre los antecedentes de los registros contables realizados.
- (f) Preparar los Balances Generales, y otros Estados e Informes de carácter Financiero, y elevarlos al Director, para su consideración y estudio.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 163 de 188

b) **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DE LA ARMADA.**

Cargo que será ejercido por un Sub Oficial de Intendencia.

(1) **RELACIONES**

- (a) Interna:Depende directamente del Director del Centro Financiero.
- (b) Departamentos del Centro Financiero.
- (c) Externa:Depende lineal y funcionalmente del Departamento de Presupuesto de la DGAF.

(2) **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.**

- (a) Directamente:
División de Programación.
División de Evaluación y Control.
- (b) Indirectamente:
Unidades Responsables.

(3) **OBJETIVO DEL CARGO**

- (a) Obtener una eficiente planificación presupuestaria mediante la correcta aplicación de sistemas de previsión y programaciones bien definidas en base a los objetivos determinados por la superioridad. Así mismo, implementar sistemas de medición sistemáticos, de tal forma a efectuar correcciones anticipadas y lograr la mayor eficacia de los recursos presupuestarios asignados al Comando de la Armada.
- (b) Sugerirla aplicación de las leyes y normas Administrativas relacionadas con la administración presupuestaria, para dar cumplimiento a las

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 164 de 188

recomendaciones y exigencias legales de los órganos de control interno y externo.

- (c) Coadyuvar a los diferentes Departamentos del Comando de la Armada en la administración de sus recursos, financieros y materiales.

(4) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO.

- (a) Coordinar, dirigir y supervisar las Programaciones Presupuestarias, el control y evaluación del Presupuesto.
- (b) Aplicar normas, política y lineamientos en materia de Programación Presupuestaria, evaluación y capacitación.
- (c) Asesorar, coordinar y apoyar a los Programas y Subprogramas que componen el Cuartel General y Unidades dependientes del Cuartel General del Comando de la Armada, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, adecuándose a las normativas y lineamientos contemplados en la Norma Presupuestaria, a sus Reglamentaciones y modificaciones y a las instrucciones recibidas de la Superioridad. El Ante proyecto reflejará los objetivos y programas para la obtención de los recursos necesarios.
- (d) Analizar y evaluar cada una de las acciones propuestas en los Anteproyectos de Presupuestos, en término de programas y proyectos y evaluar su cumplimiento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 165 de 188

- (e) Llevar el registro de compromisos presupuestarios y certificar créditos presupuestarios disponibles en cada rubro específico para cada acto que comprometa el presupuesto de la institución.
- c) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DE LA ARMADA.
- (1) RELACIONES
- Interna:
- Depende directamente del Director del Departamento.
- (2) DEPENDENCIA QUE SUPERVISA.
- Directamente:
- (a) División de Abastecimientos.
- (b) División de Depósitos.
- (3) OBJETIVO DEL CARGO
- (a) Lograr una correcta administración del Recurso Materiales, asignados al Centro Financiero, con la aplicación de políticas que conlleven el logro de los objetivos institucionales con un manejo eficiente, eficaz y transparente de los bienes materiales.
- (b) Sugerir la aplicación de las leyes y normas Administrativas relacionadas con la administración pública, para dar cumplimiento a las recomendaciones y exigencias legales de los órganos de control interno y externo.
- (c) Coadyuvar a los diferentes Departamentos del Centro Financiero en la administración de sus recursos financieros y materiales.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 166 de 188

- 2) INDIRECTAMENTE
Centro Financiero N° 3

12. DE LAS TROPAS DEL CUARTEL GENERAL

a. ESTRUCTURA ORGANICA

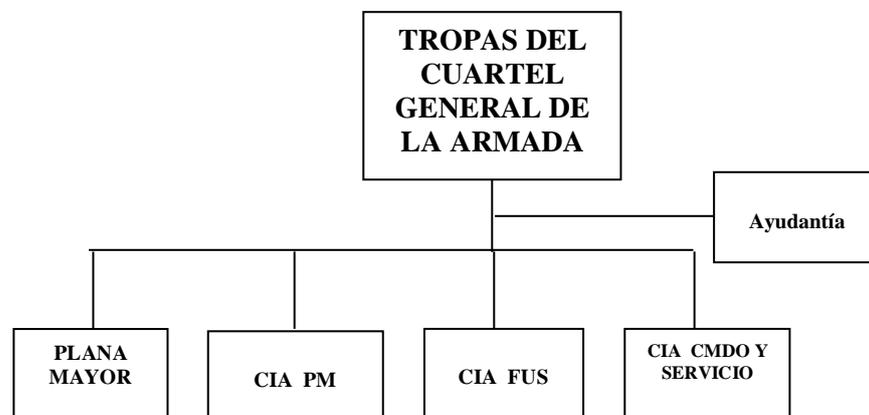
1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Comandancia.

2) ÓRGANOS DE LÍNEA:

- a) Ayudantía.
- b) Plana Mayor.
- c) Compañía de Fusileros.
- d) Compañía Policía Militar.
- e) Compañía de Comando y Servicio

3) ORGANIGRAMA



b. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: Tropas del Cuartel General.
- b) NIVEL: Unidad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 167 de 188

c) DENOMINACIÓN DEL CARGO: Comandante de las Tropas del Cuartel General de Armada.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior, del, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) RELACIONES

Depende en forma directa del Comandante de Armada.

3) PERFIL DEL CARGO

a) Grado Mínimo: Capitán de Corbeta.

b) Arma: Combatiente.

c) Curso mínimo requerido:

Curso de Comando y Estado Mayor.

d) Experiencia: 15 años en el Cuadro Profesional de Carrera.

4) CAPACIDADES:

a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

(1) Redacción de Ordenes.

(2) Leyes y reglamentos militares.

b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

(1) Administración de recursos.

(2) Capacitación y Desarrollo de personal.

(3) Diseño de estructuras y procesos.

c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

(1) Trabajo en equipo.

(2) Manejo de conflictos.

d) HABILIDADES OPERATIVAS:

Manejo de herramientas informáticas.

e) ACTITUDES:

Trabajar bajo presión Creatividad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 168 de 188

5) OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar y ejecutar las medidas administrativas de mantenimiento y de seguridad de las instalaciones del Cuartel General.

6) ATRIBUCIONES

- a) Responsable del planeamiento, organización, entrenamiento dirección y control de la unidad para el cumplimiento de las misiones asignadas.
- b) Supervisa todas las actividades y servicios de la unidad, facilitando el libre ejercicio de las funciones de los subordinados para que desarrollen el espíritu de la iniciativa indispensable en época de paz y situación crítica y asumir las responsabilidades inherentes.
- c) Providenciar para que la Unidad esté siempre en estado de listeza para su empleo.
- d) Organizar el Horario de la Unidad.
- e) Atender los reclamos justos de los Subordinados.
- f) Velar para que sus subordinados observen fielmente todas las disposiciones del Reglamento para que exista entre ellos la mayor cohesión y armonía, a fin de facilitar el máximo rendimiento, la indispensable uniformidad en las actividades de comando, instrucción, administración y disciplina.
- g) Conceder permisos especiales de servicio a los subordinados.
- h) Enlazar directamente con las Autoridades civiles o militares, cuando el asunto a tratar no exige intervención superior (a través de la Dirección de Comunicación Social).
- i) Comunicar inmediatamente a la Autoridad Superior hechos graves ocurridos en la Unidad, solicitando intervención si no estuviere al alcance de sus atribuciones.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 169 de 188

7) FUNCIONES

- a) Establecer seguridad de las instalaciones del Comando de la Armada.
- b) Rendir Honores de Reglamento a visitantes ilustres del Comando
- c) Proporcionar seguridad física al Señor Comandante de la Armada y al Jefe del Estado Mayor de la Armada.
- d) Proporcionar la Escolta de Seguridad a las Autoridades Militares Extranjeras.
- e) Formar Reserva.
- f) Suministrar instrucción orientada a la ejecución.
- g) Desarrollar la Instrucción, conforme a la Directiva General de la Armada.

c. DEPENDENCIA QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE

1) AYUDANTE PERSONAL

a) MISION

Proporcionar soporte administrativo al Comandante de las TCGA.

b) FUNCIONES

- (1) Dirigir la escrituración de las correspondencias, archivo y registros de las mismas.
- (2) Redactar todas las correspondencias.
- (3) Conferir y autenticar las documentaciones.
- (4) Mantener al día el efectivo de documentación de la Unidad.
- (5) Fiscalizar la expedición de correspondencia, registrándola.
- (6) Organizar documentaciones referentes a problemas judiciales.
- (7) Confeccionar las transcripciones para el cuerpo de tropa emanada de la superioridad.

2) PLANA MAYOR DE LAS TCGA

a) MISIÓN

Proporcionar soporte administrativo al Comandante de las TCGA.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 170 de 188

b) **FUNCIONES**

- (1) Es el principal auxiliar y sustituto inmediato del Comandante de Unidad, su intermediario en la expedición de órdenes, cuya ejecución le compete fiscalizar.
- (2) Es el responsable de la ejecución de las tareas de la Plana Mayor y del esfuerzo coordinado de sus miembros.
- (3) Transmitir las decisiones del Comandante a las secciones de la Plana Mayor y a las Sub Unidades.
- (4) Responsables de las tareas de instrucción, adiestramiento y organización de los Servicios de seguridad de la Unidad.
- (5) Durante la ausencia temporal del Señor Comandante lo representa y dirige la acción de Comando de conformidad con las normas del Comandante.
- (6) Velar por la conducta de los SSOO y SO de la Unidad.
- (7) Organizar la memoria anual de la Unidad.
- (8) Organizar el Plan de Seguridad de la Unidad.

3) **COMPAÑÍA DE FUSILEROS**

a) **MISIÓN**

Proporcionar soporte administrativo al Comandante de las TCGA.

b) **FUNCIONES**

- (1) Impartir la educación militar a sus comandos orientados en el sentido de la compenetración del deber, inspirándose siempre en la justicia, tanto para sancionar o para premiar.
- (2) Procurar conocer la personalidad y capacidad de sus comandados a fin de orientar mejor el cumplimiento de la misión como educador y administrador.
- (3) Exigir a los Oficiales, Sub Oficiales y Cabos la compenetración de las responsabilidades correspondientes a la autoridad de cada

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 171 de 188

uno de ellos, a la cual debe fundamentar el cumplimiento riguroso del deber, la máxima dedicación al servicio y en el perfecto conocimiento de los manuales de instrucción, reglamentos y órdenes en vigor, a fin de que pueda tener autoridad moral indispensable para servir de ejemplo a sus subordinados.

- (4) Considerar a su compañía como a una familia en la cual es el jefe y debe ser enérgico, justo y tener interés de que todo funcione en la misma.
- (5) Empeñarse en que su compañía se presente impecable en todos los actos y servicios.
- (6) Cuidar con especial atención la educación cívica y moral de su tropa.
- (7) Administrar cuidando el bienestar de su tropa.
- (8) Organizar y mantener una relación nominal de su personal, con sus respectivas direcciones, datos generales y estadísticas del estado sanitario de la tropa.
- (9) Apreciar los actos meritorios de su comandados que puedan servir de ejemplo y merecer citaciones en la Orden del Día
- (10) Acompañar con el espíritu de cuerpo los procesos a que estén sometidos sus comandados, esforzándose para que no les falte los recursos legales de defensa.
- (11) Realizar semanalmente inspecciones para determinar las condiciones del estado de operatividad de su compañía.

4) DE LA COMPAÑÍA DE POLICIA MILITAR

a) MISIÓN

Proporcionar soporte administrativo al Comandante de las TCGA.

b) FUNCIONES

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 172 de 188

- (1) Proveer apoyo de Policía Militar al Comando de la Armada, en cuanto a:
 - (a) Control del Tránsito Interno, Impartir las instrucciones para el estacionamiento de vehículos, conforme a las disposiciones establecidas.
 - (b) Cumplimiento de la Ley Militar, Órdenes y Reglamentos establecidos dentro de la Unidad.
 - (c) Control de la circulación de personas civiles o militares, dentro de las áreas establecidas.
 - (d) Establecer y operar puestos de seguridad, patrullas internas y/o motorizadas cuando necesario.
 - (e) Proveer escolta y seguridad de autoridades, personas mediante Orden.
- (2) Orientar a sus comandos en el sentido de la compenetración del deber, inspirándose siempre en la justicia, tanto para sancionar o para premiar.
- (3) Protección de las instalaciones, parque de materiales militares, arsenal y principales entradas a la Unidad.
- (4) Impedir la perpetración de delitos o conducir las investigaciones del caso, y proteger contra los excesos y abusos de las tropas.
- (5) Direccionar la circulación de vehículos dentro del espacio permitido.
- (6) Mantener un sistema de Evacuación del personal de las instalaciones, cuando el caso así lo requiera.
- (7) Acompañar con el espíritu de cuerpo los procesos a que estén sometidos sus comandados, esforzándose para que no les falte los recursos legales de defensa.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 173 de 188

(8) Realizar semanalmente inspecciones para determinar las condiciones del estado de operatividad de su compañía.

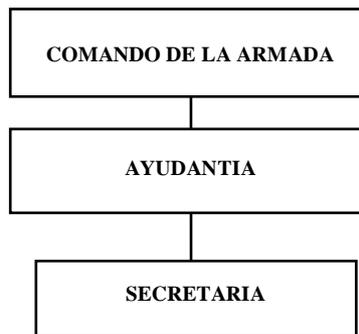
CAPITULO VII
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DEL ESTADO MAYOR PERSONAL DE LA ARMADA.

1. AYUDANTIA DEL COMANDANTE DE LA ARMADA

Asesorar al Comandante de la Armada, en la dirección y administración de los asuntos inherentes al desempeño del personal efectivo del Cuartel General de la Armada.

a. ESTRUCTURA ORGANICA.

- 1) ORGANO DE DIRECCION
Ayudantía.
- 2) ORGANO DE LINEA
Secretaria.
- 3) ORGANIGRAMA



d. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/ O CARGOS

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) DEPENDENCIA: AYUDANTIA DEL COMANDO DE LA ARMADA.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 174 de 188

- b) NIVEL: Ayudantía.
- c) DENOMINACION DEL CARGO: Ayudante del Comando de la Armada.

El Ayudante del Comando de la Armada será ejercida por un Oficial Superior, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

2) PERFIL PARA EL CARGO

- a) Grado: Capitán de Corbeta.
- b) Arma: Combatiente.
- c) Curso mínimo requerido: Comando y Estado Mayor.

3) CAPACIDADES DEL CARGO:

- a) CONOCIMIENTOS TECNICOS EN:
 - (1) Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
 - (2) Diseño e implementación de sistema y procedimientos operativos.
 - (3) Leyes y normas aplicables en la Defensa Civil.
- b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal
 - (3) Diseño de estructuras y procesos.
- c) HABILIDADES DE INTERRELACION HUMANA
 - (1) Trabajo en equipo
 - (2) Manejo de conflictos
- d) HABILIDADES OPERATIVAS:
 - Manejo de herramientas informáticas.
- e) ACTITUDES
 - (1) Trabajar bajo presión.
 - (2) Creatividad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 175 de 188

f) **RELACIONES**

Interna:

Depende directamente del Comando de la Armada.

Externa:

Con los Directores y Jefes del Estado Mayor Especial y Personal de la Armada.

4) **OBJETIVOS DEL CARGO**

Constituirse en un órgano asesor del Comandante de la Armada en cuanto a las actividades inherentes al Cargo.

5) **FUNCIONES O FINALIDAD DEL CARGO**

a) Ejercer la administración del personal de la Ayudantía.

b) Realizar el control y fiscalización de las actividades de la Ayudantía.

c) Asesorar al Comandante de la Armada en cuestiones de su competencia, cuando éste así lo requiera.

d) Asistir al Comandante de la Armada por medio de un servicio de Secretaría, para el ejercicio de su Ayudantía.

e. **DEPENDENCIA QUE SUPERVISA**

1) **DIRECTAMENTE**

SECRETARIA DE LA AYUDANTÍA

a) **Misión**

Constituirse en un órgano que permita encaminar y agilizar la tramitación de documentos y actividades del Comandante de la Armada.

b) **Funciones:**

(1) Recibir, registrar y encaminar los documentos que llegan a la Ayudantía para su procesamiento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 176 de 188

(2) Recibir y tramitar las solicitudes de audiencia con el Comandante de la Armada.

2) INDIRECTAMENTE

El Gabinete del Comandante de la Armada

2. DEL GABINETE DEL COMANDANTE DE LA ARMADA

a. ESTRUCTURA ORGANICA.

1) ORGANO DE DIRECCION

Jefatura.

2) ORGANO DE LINEA

Secretaría.

(a) División Mesa de Entrada

(2) Sección de Recepción de Documentos.

(3) Sección de Entrega de Documentos.

(b) División Archivo

(1) Sección de Documentos Internos.

(2) Sección de Documentos Externos.

(3) Sección de Documentos Clasificados.

(c) División Informática

(1) Sección de estudio, proyecto, coordinación y evaluación.

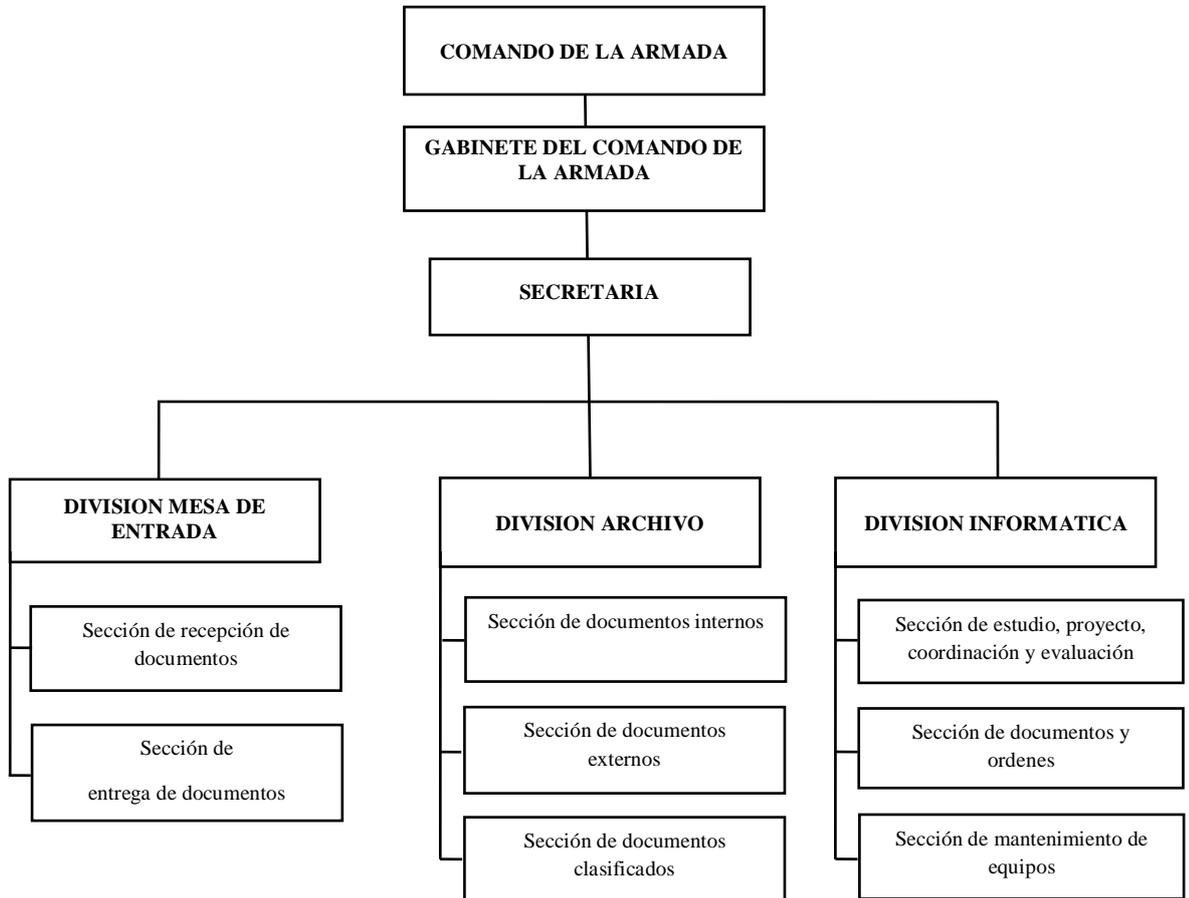
(2) Sección de documentos y ordenes.

(3) Sección de mantenimiento de equipos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 177 de 188

3) ORGANIGRAMA



b. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y/O CARGOS

1) IDENTIFICACION DEL CARGO

a) DEPENDENCIA: Gabinete del Comandante de la Armada.

b) NIVEL: Jefatura.

c) DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Gabinete del Comandante de la Armada.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior con el grado de Cap N o Cap F Diplomado de Estado Mayor, del arma Combatiente, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 178 de 188

2) RELACIONES

- a) Interna: Depende directamente del Comandante de la Armada.
- b) Externa: Depende funcionalmente del Jefe de Estado Mayor de la Armada.

3) PERFIL DEL CARGO

- a) Grado Mínimo: Capitán de Navío/ Capitán de Fragata
- b) Arma: Combatiente.
- c) Curso mínimo requerido:
 - (1) Curso de Comando y Estado Mayor.
 - (2) Cursos afines a la Conducción de Operaciones Conjuntas.
- d) Experiencia: 20 años en el Cuadro Profesional de Carrera.

4) CAPACIDADES:

- a) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:
 - (1) Redacción de Ordenes.
 - (2) Leyes y reglamentos militares.
- b) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:
 - (1) Administración de recursos.
 - (2) Capacitación y Desarrollo de personal.
 - (3) Diseño de estructuras y procesos.
- c) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:
 - (1) Trabajo en equipo.
 - (2) Manejo de conflictos.
- d) HABILIDADES OPERATIVAS:
 - Manejo de herramientas informáticas.
- e) ACTITUDES:
 - (1) Trabajar bajo presión.
 - (2) Creatividad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 179 de 188

5) OBJETIVO DEL CARGO

Constituirse en un órgano asesor del Comandante de la Armada en cuanto a la confección y elaboración de Documentos de carácter oficial.

6) FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

a) FUNCIONES

- (1) Para la descripción de las funciones en los niveles jerárquicos de Comandancia y Direcciones de Grandes Unidades, Comandancias/Dirección Subordinadas y Jefatura de Departamento o equivalentes, se describirá en el nivel en que participan las áreas mencionadas dentro de un proceso, por ello, será conveniente considerar la desagregación para funciones y responsabilidad tanto horizontal como verticalmente.
- (2) Adicionalmente, el ciclo funcional de la Comandancia/Jefatura de Gabinete inicia con planear, autorizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas a la Entidad; vigilar que se deriven de las disposiciones jurídico-Administrativas aplicables para asegurar que estén contenidas en su totalidad.
- (3) Al ciclo de Jefatura, le corresponderá iniciar con el Estudio, la confección, recepción, clasificación, distribución.
- (4) A las Secciones y/o divisiones, les corresponderá el registro, clasificación, con directivas específicas de acción y la elaboración de programas y proyectos específicos en su especialidad para la obtención de productos concretos y atender en forma directa una parte de las funciones de la

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 180 de 188

instancia superior, así como coadyuvar a la toma de decisiones de las mismas instancias a través de la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución.

- (5) Con el fin de apoyar a la redacción de las funciones, a continuación se enlistan algunos verbos de referencia, clasificados según su uso, en niveles: el 1 corresponde al nivel decisorio superior o estratégico, el 2 al nivel decisorio intermedio o táctico y el 3 al nivel decisorio operativo.

b) FUNCIONES SUSTANTIVAS O BÁSICAS:

Son las que identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

Se derivarán de las atribuciones conferidas a cada Unidad, Estado Mayor y Unidad Administrativa en el Reglamento Interno vigente de la Dependencia.

La redacción de las funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con verbo en infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus Unidades Subordinadas.

c) FUNCIONES ADJETIVAS O APOYO:

- (1) Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, que forman parte del proceso administrativo y que por su naturaleza técnico Administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las Dependencias por lo que se describen al final de la misma y son las siguientes:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 181 de 188

- (a) Formular Apreciaciones de Situación para el asesoramiento, confección de todas las documentaciones y correspondencia oficial del Comandante de la Armada.
 - (b) Proponer la formulación de objetivos dentro de su campo de interés.
 - (c) Asesorar al Comandante de la Armada para el ejercicio del Comando en las actividades dentro de su campo de interés.
 - (d) Asesorar en la definición de las prioridades en los requerimientos formulados por los Comandos componentes de la Armada Paraguaya en el corto, mediano y largo plazo.
 - (e) Elaborar documentos, planes y órdenes a consideración del Comandante de la Armada para su puesta en vigencia.
 - (f) Proponer Proyectos de Órdenes, Directivas, Reglamentos y Manuales.
 - (g) Coordinar con las otras Direcciones del Estado Mayor de la Armada.
- (2) Para el caso de las funciones adjetivas de los departamentos se adecuarán de acuerdo a la realidad de su ejecución según sea el caso específico.
- (3) Se debe enunciar el objetivo y a continuación las funciones de cada una de las áreas que integran la Unidad Administrativa, encabezando cada descripción con el nombre del área.
- (4) A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones.
- (5) En el caso de las Dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en la Ley,

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 182 de 188

decreto de creación u otras disposiciones legales y para las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados en el Reglamento Interno de la dependencia en la que estén adscritos. Para los órganos desconcentrados que fueron creados por Ley o decreto, de ese ordenamiento deberán derivar sus funciones para su Manual de Organización.

- (6) Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- (7) Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o Unidad Administrativa.
- (8) Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- (9) Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparan por afinidad y siguiendo un orden lógico.

d) ATRIBUCIONES DEL JEFE DE GABINETE

El Jefe de Gabinete del Comandante de la Armada, tiene autoridad para:

- (1) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas.
- (2) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.
- (3) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.
- (4) Rubricar los documentos que se producen en la Jefatura o por documentaciones solicitadas por las autoridades pertinentes.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 183 de 188

c. **DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA**

1) **DIRECTAMENTE**

SECRETARIA DEL GABINETE DEL COMANDANTE DE LA ARMADA.

a) **ORGANO DE DIRECCION**

Secretaria.

b) **NIVEL:** Secretaría.

c) **DENOMINACION DEL CARGO:** Secretario de Gabinete del Comandante de la Armada.

Cargo que será ejercido por un Oficial Superior o Subalterno con el grado de Cap C o Tte N, del arma Combatiente, nombrado por Orden General del Comando de la Armada.

d) **RELACIONES**

(1) **Interna:**

Depende directamente del Jefe de Gabinete del Comandante de la Armada.

(2) **Externa:**

Depende lineal y funcionalmente del Jefe de Estado Mayor de la Armada.

e) **PERFIL DEL CARGO**

(1) **Grado Mínimo:** Capitán de Corbeta/ Teniente de Navío

(2) **Arma:** Combatiente

(3) **Curso mínimo requerido:**

(4) **Curso de Perfeccionamiento de Oficiales.**

f) **Experiencia:** 11 años en el Cuadro Profesional de Carrera.

g) **CAPACIDADES:**

(1) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:**

(a) **Redacción de Ordenes.**

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 184 de 188

(b) Leyes y reglamentos militares.

(2) **HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

(a) Administración de recursos.

(b) Capacitación y Desarrollo de personal

(c) Diseño de estructuras y procesos.

(3) **HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:**

(a) Trabajo en equipo

(b) Manejo de conflictos

(4) **HABILIDADES OPERATIVAS:**

Manejo de herramientas informáticas.

(5) **ACTITUDES:**

(a) Trabajar bajo presión

(b) Creatividad .

(6) **OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar al Jefe de Gabinete referente al correcto tratamiento (redacción, confección, registro, clasificación, distribución y difusión) de los documentos, movimiento de expedientes y actividades de carácter administrativo, desempeñándose como ayudante del mismo y lo reemplaza en su ausencia.

(7) **FUNCIONES DEL CARGO**

(a) Recibe las Directivas del Jefe de Gabinete para el cumplimiento de las Tareas.

(b) Distribuir y hacer conocer las Órdenes y Directivas al personal a su cargo.

(c) Colabora en la redacción y confección de las documentaciones y los pone a consideración de la Jefatura.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 185 de 188

(d) Verifica el correcto tratamiento (redacción, confección, registro, clasificación, distribución y difusión) de las documentaciones.

(e) Elabora la lista de requerimientos de materiales y bienes de uso para la Jefatura y lo pone a consideración del Jefe de Gabinete.

(f) Es responsable ante el Jefe de Gabinete del mantenimiento del inventario de la dependencia.

(8) ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE GABINETE

(a) Ordenar la elaboración de directivas planes, análisis, informes, apreciaciones de situaciones, proyectos de órdenes, circulares, notas, una vez recibidas las directivas del Jefe de Gabinete.

(b) Desempeñar la función de administrador del personal y material a su cargo.

(c) Disponer la organización del personal para realizar funciones que se presenten según nuevas situaciones.

(9) DEPENDENCIAS QUE SUPERVISA:

DIRECTAMENTE

(a) Sección Mesa de Entrada:

(1) Misión

Recepcionar, registrar en los libros correspondientes la documentación dirigida al Comandante de la Armada y lo pone a consideración del Jefe de Gabinete.

(2) Funciones

1)). Tiene a su cargo los diferentes Libros de registros habilitados para el control en el

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 186 de 188

manejo de la documentación interna y externa del Comando de la Armada.

- 2)). Registra la entrega y recepción de las documentaciones donde corresponda, conforme a la directiva del Jefe de Gabinete.
- 3)). Selecciona todas las documentaciones recibidas de carácter prioritario para su trámite y presentación en tiempo útil.
- 4)). Ejerce estricto control sobre el manejo y procesamiento de los documentos con clasificación de seguridad.
- 5)). Con la debida autorización realiza la distribución y difusión de las órdenes emanadas del Comando de la Armada.
- 6)). Presenta al Jefe de Gabinete toda la documentación recibida para su conocimiento y recibe la directiva para su tratamiento

(b)Sección Archivo:

(1) Misión

Es el encargado de organizar y preparar adecuadamente todas las documentaciones, órdenes y expedientes que son archivados en el Gabinete, de acuerdo a los reglamentos vigentes para el archivo y guarda de documentos oficiales.

(2) Funciones

- 1)). Preparar, organizar y clasificar toda la documentación a ser guardada como archivo en el Gabinete.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 187 de 188

- 2)). Registra toda la documentación archivada en el Gabinete.
- 3)). Conserva toda la documentación archivada en condiciones de ser utilizada cuando se requiera.
- 4)). Mantiene separada la documentación clasificada en los archivos destinados para el efecto.
- 5)). Impide la utilización inadecuada y la salida sin autorización correspondiente de la documentación de archivo.

(c) Sección Informática:

(1) Misión

Es la encargada de la redacción en general de todo documento Oficial (Notas, Órdenes, Directivas) a ser puesto a consideración del Jefe de Gabinete.

(2) Funciones

- 1)). Elabora transcripciones de todas las Órdenes provenientes del Escalón Superior.
- 2)). Tiene a su cargo la confección y elaboración de las Notas y Órdenes a ser difundidas.
- 3)). Es responsable de los equipos informáticos a su cargo, comunicando cualquier novedad que surgiere al respecto.
- 4)). Prevé un archivo informático o base de datos de las diferentes documentaciones ya redactadas y difundidas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha de elaboración 20/04/10
	COMANDO DE LA ARMADA	Página 188 de 188

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
COMANDO DE LA ARMADA	COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES	COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION