



ARMADA PARAGUAYA
DIRECCION DEL MATERIAL NAVAL
Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARPAR

SETIEMBRE 2009

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 2 de 59

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO DEL MANUAL.
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA
5. ORGANIGRAMA
6. PLANILLA DE CARGOS ESTRUCTURALES
7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGOS

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 3 de 59

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 de la **DIRECCION DEL ARSENAL DE MARINA**.

Debido a la necesidad de una eficiente organización, es necesario contar con dicho Manual de Organización y Funciones que, 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 de la Dirección fueron diseñados y elaborados conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada dependencia y a la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa, aprobados por los criterios técnicos vigente en la materia.

El presente Manual establece la Misión, Organización, Funciones y Atribuciones de la Dirección del ARSENAL DE MARINA.

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.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 59

Es importante destacar que sirve como medio de guía para el personal nuevo 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 esta **DIRECCION**.

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
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 59

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

a. OBJETIVO:

El presente Manual establece la Misión, Organización, Funciones y Atribuciones de la Dirección del ARSENAL DE MARINA.

b. ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación exclusiva para la Dirección del Material.

2. MARCO JURÍDICO

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

a) LEYES

- Ley N° 216/93 “De Organización General del las Fuerzas Armadas de la Nación”.
- Ley N° 276/93 “De Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 1115/97 “Del Estatuto del Personal Militar”
- Ley N° 1337/99 de Defensa Nacional y Seguridad Interna.
- Ley N° 2615/05 Que crea la SEN.

3. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

MISIÓN

La Misión Institucional, expone en esencia la razón de ser de la organización, apelando al fortalecimiento de sus funciones conferidas por el Decreto N° 31.384/58. Resume la noción relativa a que el resultado de sus acciones debe conducir al logro de una Armada más eficiente y

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 59

con mayores posibilidades de acompañar las políticas de desarrollo llevadas a cabo por el gobierno nacional.

Considera asimismo, al capital humano como el recurso más importante para cumplir los mandatos encomendados, dotado de valores, principios éticos y capacidad profesional, cuyo efecto combinado debe generar confianza social y coadyuvar, a través de sus productos al desarrollo del país. Se define como sigue:

“APOYAR EFICAZMENTE LA MISIÓN DE LA ARMADA NACIONAL, Y EVENTUALMENTE AL SECTOR NAVIERO, MANTENIENDO EN CONDICIONES OPERATIVAS LAS INSTALACIONES, LOS EQUIPOS Y LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD POR MEDIO DE UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE.”

VISIÓN

La Visión del Arsenal de Marina expresa la imagen objetivo en el futuro y contiene como principal característica basar sus acciones sobre planes de trabajo sostenibles y resultados finales confiables para ser reconocida como una Institución sustentada en la excelencia técnica en su gestión, y como un medio de primer orden para la promoción de la eficiencia y calidad en el ámbito naviero nacional e internacional. Se define bajo los términos siguientes:

“QUE SEA UNA INSTITUCIÓN DE PRIMER NIVEL EN EL ÁREA DE LA INDUSTRIA NAVAL, APOYANDO EFICAZMENTE LA MISIÓN DE LA ARMADA NACIONAL Y SIENDO MOTOR DE DESARROLLO DE LA MARINA MERCANTE NACIONAL”

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

Acatamiento integral de la Constitución Nacional y las Leyes: Nos corresponde defenderlas, preservarlas, hacerlas respetar y cumplir estrictamente con sus preceptos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 7 de 59

La total convicción por el respeto a la persona: Actuaciones guiadas por una profunda consideración por las personas; tanto al interior como al exterior de la institución, ninguna conducta del Personal de la Armada Paraguaya atentará contra la calidad, dignidad y autoestima.

La búsqueda de cooperación e integración interinstitucional: Optimizar y complementar los servicios, la información, las mejores prácticas, articular esfuerzos para garantizar efectividad y oportunidad en los resultados.

La transparencia y efectividad en todos sus actos: El profesionalismo, honestidad y dedicación en las misiones y tareas asignadas, permite elevar el desempeño y la obtención de resultados efectivos; liderar a través de la aplicación de conceptos gerenciales y de comandos modernos, con el propósito de ganar la confianza de la población civil y facilitar la superación de cualquier amenaza.

VALORES ÉTICOS

Lealtad:

Es la plena manifestación de fidelidad hacia la verdad, proyectada a uno mismo, la familia, la Institución y a la patria.

Responsabilidad:

Asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes.

Cumplir con las normas establecidas para la realización de nuestras tareas y funciones, reconociendo y haciéndonos cargo de las consecuencias de nuestras acciones, errores u omisiones.

Honestidad:

Actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 8 de 59

Solidaridad:

Respondemos con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida, la paz, el orden y la seguridad de los paraguayos, fomentando la cooperación ciudadana.

Valor:

Actuamos con coraje, arrojo, intrepidez y prudencia en cada situación que sea necesaria para defender el bienestar de la Nación.

Imparcialidad:

Actuar sin favoritismos ni discriminaciones.

Tomamos decisiones basados en hechos y argumentos verificables, sin dar tratamiento especial de ninguna índole.

Coherencia:

Convertir nuestros enunciados en actuaciones.

Actuamos de manera congruente con lo que decimos, de manera que cumplimos nuestros compromisos.

Justicia:

Damos a cada quien lo que corresponde, por sus méritos y actos.

Compromiso:

Conocemos y cumplimos con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones.

Somos partícipes de la misión, visión y de los proyectos institucionales de la Armada Paraguaya, de manera que en el desempeño de todas las actividades este orientados al logro de sus objetivos con eficiencia y responsabilidad.

Honor:

Virtud que caracteriza a la persona y que la hace consistente con la esencia de su ser y de los principios que ha prometido defender, respetar y acatar.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 9 de 59

Respeto:

Tratar a los demás con deferencia y consideración y reconocer su dignidad, creencias, tradiciones, costumbres y derechos.

Disciplina:

Cumplir las normas establecidas y reconocer la autoridad.

Participación:

Interrelacionarse con otros para llevar a cabo actividades conjuntas.

Promovemos la vinculación activa de la ciudadanía en el control social de las entidades estatales y de nuestra propia gestión.

Solidaridad:

Adhesión y apoyo a las causas del bienestar general.

Promover el trabajo en equipo y apoyar a nuestros compañeros en su realización personal y profesional.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organización:

1) Dirección

- a) Ayudantía
- b) Secretaria
- c) Control Interno
- d) Asesoría Jurídica

2) Departamentos subordinados a la Dirección

- a) Departamento del Material Naval
- b) Departamento Técnico
- c) Departamento Astillero
- d) Departamento Administrativo
- e) Departamento Agroindustrial

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 10 de 59

f) Departamento de Personal y Servicios Generales

5. ORGANIGRAMA DE LA DIRMAT



6. PLANILLAS DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	CARGOS ESTRUCTURALES	GRADO	T
	ORGANO DE DIRECCION		
1	Director	SS.OO Sup	1
	ORGANO DE APOYO	SS.OO Sup	1
2	Departamento del Material Naval	SS.OO Sup	1
3	Departamento Tecnico	SS.OO Sup	1
4	Departamento Astillero	SS.OO Sup	1
5	Departamento Administrativo	SS.OO Sup	1
6	Departamento Agroindustrial	SS.OO Sup	1
7	Departamento de Personal y Servicio	SS.OO Sup	1
	TOTAL.....	SS.OO Sup	8

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 59

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DEPENDENCIA: DIRECCION

NIVEL: DIRECCION

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECCION DEL ARSENAL DE MARINA

Objetivos del Cargo: Realizar las actividades técnicas e industriales relacionadas a la construcción de unidades de superficie, mantenimiento de los sistemas de propulsión naval, generación de energía en estructura naval y control de averías de los buques, a fin de contribuir al cumplimiento de la Misión de la Armada y eventualmente contribuir al fortalecimiento del sector naviero privado.

Relaciones Depende jerárquicamente del Director del Material de la Armada y supervisa las actividades de los siguientes Departamentos:

- Departamento Técnico
- Departamento Astilleros
- Departamento Metalúrgico
- Departamento Personal y Servicios
- Departamento Administrativo
- Departamento de Control Interno

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 59

FUNCIONES Y/O FINALIDAD DEL CARGO

1. Mantener en funcionamiento un astillero, en forma eficiente y satisfacer las necesidades de reparación y mantenimiento de buques y embarcaciones menores de la Armada Nacional;
2. Realizar otros trabajos para la industria privada en la medida en que los mismos no traben su normal desenvolvimiento de las labores a que se refiere el inciso precedente y que las leyes vigentes en la materia lo permitan;
3. Brindar Asesoramiento Técnico a la Administración Pública y Municipios conforme determinen las leyes, a la economía privada, en consultas de carácter técnico-industrial;
4. Establecer condiciones de trabajo, horarios y otros aspectos que hagan al normal desarrollo de las actividades.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Navío

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Curso de Comando y Estado Mayor.

CAPACIDADES:

1) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN:

- Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo.
- Diseño e implementación de sistema y procedimientos operativos.

2) HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración de recursos.
- Capacitación y Desarrollo de personal

3) HABILIDADES DE INTERRELACIÓN HUMANA:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 13 de 59

- Trabajo en equipo
- Manejo de crisis

4) HABILIDADES OPERATIVAS:

- Manejo de herramientas informáticas.

5) ACTITUDES:

- Creatividad

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 14 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO TECNICO

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: TÉCNICO DEL ARSENAL DE MARINA

Objetivo: Planificar actividades especializadas y relativas a la ingeniería naval y sus complementos civiles e industriales. Brindar asesoramiento técnico de modo a que pueda servir de soporte para los diferentes estamentos de la superioridad en lo que se refiere a la tecnología naval y sus aplicaciones, así como a las empresas o instituciones que las soliciten.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Curso de Comando y Estado Mayor.

Relaciones

Depende jerárquicamente del Director del Arsenal de Marina y supervisa las actividades de las siguientes divisiones:

- Proyectos;
- Presupuesto;
- Control Técnico.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 59

Organización

El Departamento Técnico del Arsenal de Marina estará organizado en las Divisiones de Proyectos y Control Técnico, en la forma como sigue:

- a. Jefe de Departamento
 - Secretaría
- b. División Proyectos
 - Sección Ing. Naval;
- c. División Presupuestos;
 - Sección Costos Materiales;
 - Sección Costos de Insumos.
- d. División Control Técnico
 - Sección Control de Calidad;
 - Sección Estadísticas;
 - Sección Laboratorio;
 - Sección Biblioteca - Archivo

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: PROYECTOS

Objetivo: Apoyar a la gestión del Departamento Técnico a través de la elaboración de diseños de construcciones navales, industriales o elaboración de presupuestos.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente de Navío o Ingeniero Civil

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Especialización en Ingeniería Naval

Relaciones Depende del Departamento Técnico y supervisa a las oficinas de:

- Ingeniería Naval;
- Presupuestos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 17 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: PRESUPUESTO

Objetivo: Apoyar a la gestión del Departamento Técnico a través de la elaboración de presupuestos de trabajos y costeo permanente de insumos, materiales, mano de obras y otros factores que incidan el precio final de los trabajos a realizarse.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente de Navío o Ingeniero Civil

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Especialización en Ingeniería Naval

Relaciones Depende del Departamento Técnico y supervisa a las divisiones:

- Costos de Insumos;
- Costos de Materiales;

Funciones: - Realizar seguimiento de costos de materiales, insumos y otros factores que incidan en los precios finales de los trabajos:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 59

- Mantener una lista de precios actualizados de insumos, materiales y otros ítems;
- Releva los requerimientos de los clientes en cuanto a sus necesidades y elaborar una lista final de precios.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 19 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO TÉCNICO

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: CONTROL TECNICO

Objetivo: Apoyar a la gestión del Departamento Técnico a través de una labor de certificación de los trabajos efectuados así como en la recopilación de los datos involucrados y que tengan que ver con la actividad naval.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Teniente de Navío o Ingeniero Civil

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Especialización en Control de Calidad

Relaciones Depende del Departamento Técnico y supervisa a las oficinas de:

- Control de Calidad;
- Estadística;
- Biblioteca y archivo

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO ASTILLEROS

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: ASTILLEROS DEL ARSENAL DE MARINA

Objetivo: Ejecutar las construcciones o reparaciones navales que se llevan a cabo en el Arsenal de Marina con la calidad esperada tanto en los buques de la Armada como en las embarcaciones privadas que requieran del servicio e incorporando la tecnología disponible para optimizar el uso de los recursos de la institución erigiéndose así en contralor del buen uso de los recursos técnicos, humanos, de materia prima e insumos.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Diplomado de Estado Mayor

Relaciones Depende del Director del Arsenal de Marina y supervisa las siguientes Divisiones:

- Talleres Generales;
- Reparaciones.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 59

Organización

El Departamento de Astilleros del Arsenal de Marina estará organizado en las Divisiones de Talleres y Reparaciones, en la forma como sigue:

a. Jefatura de Departamento

- Secretaría

b. División Talleres Generales

- Sección Mecánica;
- Sección Calderería y Soldadura;
- Sección Electricidad y Refrigeración;
- Sección Carpintería.

c. División Reparaciones

- Dique Seco;
- Dique Flotante;
- Maniobra;
- Montaje y Mantenimiento;
- Pintura.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO ASTILLEROS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: TALLERES GENERALES.

Objetivo: Apoyar la gestión del Departamento de Astilleros, manteniendo en funcionamiento los diferentes talleres.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Corbeta o Teniente de Navío

Arma: Naval Maquinista

Relaciones Depende del Departamento de Astilleros y supervisa las siguientes secciones:

- Mecánica;
- Calderería y Soldadura;
- Electricidad y Refrigeración;
- Carpintería.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO ASTILLEROS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: REPARACIONES

Objetivo: Supervisar el adecuado movimiento de embarcaciones que ingresan a maniobras y la ejecución de los trabajos para su reparación o mantenimiento en cualquiera de los diques o que vuelven a ser botados al agua al ser terminadas las tareas previstas. Remoción y montajes de cualquier tipo de piezas componentes de los buques.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Corbeta o Teniente de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Relaciones Depende del Departamento Astilleros y supervisa a:

- Dique Seco;
- Dique Flotante;
- Maniobra;
- Montaje y Mantenimiento;
- Pintura.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO METALÚRGICO

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: METALURGICO ARSENAL DE MARINA

Objetivo: Planificar y ejecutar actividades especializadas y relativa a la ingeniería naval y sus complementos civiles e industriales, en lo referente a fundiciones, moldeo, herrería industrial, carpintería metálica o cualquier otro trabajo inherente a la rama metalúrgica.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Diplomado de Estado Mayor

Relaciones Depende jerárquicamente del Director del Arsenal de Marina y supervisa las actividades de las siguientes divisiones:

- Fundición;
- Herrería y Forja;
- Carpintería Metálica.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 59

Organización

El Departamento Metalúrgico estará organizado en las Divisiones de Fundición, Herrería y Forja, Carpintería Metálica como sigue:

a. Jefe de Departamento

- Secretaría;
- Documentación y Archivo;

b. División Fundición

- Moldeo;
- Mantenimiento;

c. División Herrería y Forja

- Soldaduras;

d. Carpintería Metálica.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: ADMINISTRATIVO DEL ARSENAL DE MARINA

Objetivo: Administrar los recursos financieros y materiales destinados a la Dirección del Arsenal de Marina para el alcance de sus objetivos y cumplimiento de sus programas específicos, aplicando las normas, políticas y lineamientos del órgano rector normativo relacionados con el mismo, a fin de optimizar su gestión para la consecución de los objetivos y políticas establecidas por el Comando de la Armada a través de la ejecución presupuestaria de sus recursos, operando los procesos específicos que la competen, de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Bienes y Servicios, siendo responsables directos del registro contable de las operaciones económico-financieras, de la custodia de la documentación comprobatoria de los gastos e ingresos, y de la rendición de cuentas de los recursos administrados de acuerdo a la legislación vigente.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Intendencia

Curso mínimo requerido:

- Diplomado de Estado Mayor

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 59

Relaciones

Superior: Depende del Director del Arsenal de Marina.

Lineal: Centro Financiero de la Armada como organismo normativo.

Horizontal: Trabaja en coordinación según la naturaleza de necesidades con:

- Departamento Técnico;
- Departamento Astilleros;
- Departamento Metalúrgico;
- Departamento Personal;
- Departamento de Control Interno.

Inferior: Supervisa las actividades de los siguientes sectores:

- Sección de Presupuesto
- Sección de Tesorería
- Sección de Contabilidad
- Sección de Servicios Administrativos
- Secretaría del Departamento

El Jefe del Departamento es responsable del desempeño de los mismos, a su vez los subordinados son responsables ante el Director del Departamento.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Funciones

Conforme establece el Art. 72 de la Ley 1535/99, de Administración Financiera del Estado, establece que 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.

El Poder Ejecutivo, a través del Decreto 8127/00. En su Art. 103.- Establece: Los organismos y Entidades del Estado deberán actualizar y adecuar la estructura de organización de sus órganos responsables de la administración de los recursos, de conformidad con la estructura básica descrita a continuación:

Art. 102°.- Principales procesos.- Los principales procesos que deberán administrar las UAF's y SUAF's a través de sus dependencias son:

- a. **En materia de Presupuesto:** Planificación integral (marco estratégico institucional), programación financiera (plan financiero anual), programación (planes, programas, proyectos); presupuestación (determinación de costos), indicadores de gestión (parámetros de medición), evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en término cualitativos y cuantitativos, y los presupuestos correctivos), reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Centro Financiero N° 3 Armada Paraguaya).
- b. **En materia de Tesorería:** Control de ingresos (fuentes de financiamientos), análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gasto (topes financieros de acuerdo a las disponibilidades del Tesoro Público), programación de caja (trimestral y mensual), ejecución presupuestaria (gestión de transferencia de fondos ante el Ministerio de Hacienda), pagos (cancelación de obligaciones a proveedores y prestadores de servicios, deuda flotante).

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 59

- c. **En materia de Contabilidad:** Control (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico-financieras (devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extrapresupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas.
- d. **En materia de Adquisiciones, Bienes y Servicios:** Adquisiciones (compras, suministros, control de cumplimiento de las normativas para las contrataciones con proveedores), control de almacén (control de calidad ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general, dotación de combustibles, control de vehículos, asignación de chóferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia).

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidades:

Los ordenadores de gastos o los funcionarios que por delegación cumplen tales funciones habilitado pagador serán responsables personal y solidariamente con sus bienes por los compromisos, obligaciones y pagos realizados fuera de presupuesto o el incumplimiento de las especificaciones técnicas determinadas para cada programa, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la Ley del Funcionario Público y la acción penal que correspondiere.

Sanciones:

El Ministerio de Hacienda suspenderá la provisión de fondos del Tesoro Público y/o no dará curso a gestión administrativa alguna, en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el Decreto Reglamentario.

Organización:

El Departamento de Administración y Finanzas del Arsenal de Marina estará organizada conforme lo establece la Ley N° 1535/99 y su decreto reglamentario N° 8127/00 y las normativas que las sustituyan, amplíen, en Dirección, Divisiones y Secciones, Oficinas, como sigue:

- a.** Jefe de Departamento:
 - Secretaria
- b.** División de Presupuesto
 - Oficina de Programación
 - Oficina de Control
- c.** División Tesorería
 - Oficina de Operaciones

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 59

- Oficina de Ejecución Presupuestaria

d. División de Contabilidad

- Oficina de Registros Contables
- Oficina de Control y estudio de documento
- Oficina de Análisis e informes
- Oficina de Inventario
- Oficina Rendición de cuentas
- Oficina Centro de Costos

e. Sección de Servicios Administrativos

- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Depósitos Generales

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN PRESUPUESTO

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: PRESUPUESTO

Objetivo: Administrar el proceso de integración y formulación de la programación, presupuesto y planeación financiera del Arsenal de Marina, la aprobación, trámite y registro de las modificaciones presupuestarias, de evaluación del cumplimiento de objetivos, programas y metas dentro del sector, así como la coordinación y supervisión de estas tareas en el ámbito de los diferentes Departamentos del Arsenal de Marina.

Jefatura: La jefatura de la sección estará a cargo de un empleado militar con formación en la administración de presupuestos y de preferencia con título universitario.

Relaciones Depende del Departamento de Administrativo del Arsenal de Marina
supervisa a las oficinas:

- Oficina de Programación;
- Oficina de Control.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN TESORERÍA

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: TESORERÍA

Objetivo: Administrar el proceso de integración y formulación de la programación de caja, control de ingresos, de los flujos de fondos de los recursos transferidos al Arsenal de Marina, de los suministros de fondos a los diferentes departamentos, para la ejecución presupuestaria, gestión para transferencia de fondos ante el Ministerio de Hacienda para pagos de sueldos, cancelación de obligaciones a proveedores y prestadores de servicios, deudas flotantes de las distintas Unidades de la Armada.

Jefatura: La jefatura de la sección estará a cargo de un empleado militar con formación en el manejo de administración de recursos monetarios y de preferencia con título universitario.

Relaciones Depende del Departamento Administrativo y supervisa las actividades de las siguientes oficinas:

- Oficina de Operaciones;
- Oficina de Ejecución Presupuestaria

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN CONTABILIDAD

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: CONTABILIDAD

Objetivo: Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles contables de todas las operaciones efectuadas, preparación de balances e informes financieros y Estado de Ejecución Presupuestaria Periódicos, examen de las rendiciones de cuenta del Arsenal de Marina.

Administrar proceso de control previo de la revisión de la documentación comprobatoria de ingresos y gastos, de registro de operaciones económico-financieras de ingresos, egresos y obligaciones presupuestarias, de custodia de la documentación respaldatoria, e integración y producción de información de estados financieros consolidados del Arsenal de Marina:

Jefatura: La jefatura de la división estará a cargo de un empleado militar con formación universitaria de Contador y especialización en finanzas públicas.

Relaciones Depende del Departamento Administrativo del Arsenal de Marina y supervisa las siguientes oficinas:

- Oficina de Registros Contables;
- Oficina de Control y Estudio de documento;
- Oficina de Análisis e Informes;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 59

- Oficina de Inventario;
- Oficina Rendición de Cuentas;
- Oficina Centro de Costos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: SECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Realizar las actividades relacionadas con las administración de recursos de materiales de la institución y la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes o servicios, control de inventario de bienes.

Jefatura: La jefatura de la sección estará a cargo de un empleado militar con formación en la administración de compras y de preferencia con título universitario.

Relaciones Depende del Departamento Administrativo del Arsenal de Marina y supervisa los siguientes sectores:

- Oficina de Adquisiciones;
- Oficina de Depósitos Generales;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: PERSONAL Y SERVICIOS

Objetivo: Administrar el manejo de los recursos humanos de la Institución en cuanto contratación, desempeño, régimen disciplinario, capacitación, evaluación. Velar por la observancia de las leyes, los reglamentos y la disciplina. Realizar constante seguimiento del desempeño y rendimiento del personal para establecer políticas, de capacitación, estímulos y sanciones así como mantener en funcionamiento los servicios de institución.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Diplomado de Estado Mayor

Relaciones Depende de la Dirección del Arsenal de Marina y supervisa los siguientes sectores:

- Secretaría;
- Control;
- Legajos;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 59

- Liquidación de Haberes;
- Servicios Generales;
- Transporte;
- Combustibles;
- Sanidad.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: SECRETARÍA

Objetivo: Registrar y dar trámite a los documentos que sean remitidos al Departamento; elaborar los documentos que deben ser elevados o entregados a las partes interesadas en caso de que las reglas permitan y mantener un archivo todos los documentos.

Jefatura: La Secretaría estará a cargo de un Empleado Militar con conocimientos sobre archivos, secretaría, operaciones básicas de computadoras.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

- Control;
- Legajos;
- Liquidación de Haberes;
- Con dependencias de otros departamentos cuando las necesidades exijan.

Funciones

- Verificar y registrar los documentos tanto de entrada como de salida;
- Mantener la oficina en buenas condiciones de limpieza y orden;
- Informar si surgieran problemas con los equipos, muebles e insumos;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 59

- Preparar documentos solicitados por el personal y presentar a la firma a la Jefatura;
- Cuidar de todos los bienes (muebles, documentos, etc.) que estén bajo su custodia.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: LEGAJOS

Objetivo: Mantener un registro actualizado de los datos y documentos que presta servicios en la entidad.

Jefatura: La División estará a cargo de un Empleado Militar con conocimientos sobre archivos, secretaría, operaciones básicas de computadoras.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

- Control;
- Secretaría;
- Liquidación de Haberes;
- Con dependencias de otros departamentos cuando las necesidades exijan.

Funciones

- Mantener actualizado los datos del personal y verificar la veracidad de los mismos;
- Mantener en fichas individuales los documentos que las leyes y reglamentos exijan;
- Estar en condiciones de responder a requerimientos de sobre los datos inherentes a las funciones;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: CONTROL

Objetivo: Registrar y documentar la asistencia del personal con los medios disponibles en cada caso y producir los informes necesarios sobre esta actividad.

Jefatura: La División Control estará a cargo de un Empleado Militar con conocimientos sobre archivos, secretaría, operaciones básicas de computadoras.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

- Secretaría;
- Legajos;
- Liquidación de Haberes;
- Con dependencias de otros departamentos cuando las necesidades exijan.

Funciones

- Preparar las tarjetas de asistencias de cada empleado;
- Controlar que las tarjetas sean marcadas personalmente por cada empleado;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 59

- En caso de utilizarse Libro de Asistencia o Registro deberán de igual forma firmar personalmente;
- Elaborar un resumen diario de las inasistencias;
- Recibir, registrar y archivar los documentos que justifiquen las inasistencias;
- Preparar y entregar periódicamente a la División Liquidación de Haberes un resumen de las inasistencias;
- Agregar al Legajo de cada personal todo documento que afecte a su historial como funcionario;
- Verificar la veracidad de los documentos presentados por los empleados así como el contenido de los mismos;
- Controlar y cruzar datos con responsables de otras dependencias en cuanto a trabajos realizados sean en horas ordinarias como extraordinarias;
- Cualquier otra actividad indicada por la Jefatura o que conlleve al mejoramiento del control.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: LIQUIDACIÓN HABERES

Objetivo: Elaborar la liquidación de haberes del personal tanto de sus remuneraciones ordinarias como extraordinarias así como beneficios sociales, premios y otros estímulos económicos. Una vez verificado remitir al Departamento Administrativo, vía Secretaría y con firma de la Jefatura para su tramitación.

Jefatura: La División Liquidación de Haberes estará a cargo de un Empleado Militar con conocimientos sobre archivos, secretaría, operaciones básicas de computadoras y conocimientos básicos sobre leyes laborales.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

- Secretaría;
- Legajos;
- Control;
- Con el Departamento Administrativo las necesidades exijan.

Funciones

- Preparar las planillas de sueldos para su tramitación correspondiente;
- Preparar las planillas de beneficios sociales para su tramitación;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 59

- Entregar las tarjetas de seguro una vez retiradas de las instituciones pertinentes;
- Realizar todas las coordinaciones necesarias con el Departamento Administrativo;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: SERVICIOS GENERALES

Objetivo: Mantener en buenas condiciones de funcionamiento las instalaciones y los servicios del Arsenal de Marina, tomando medidas oportunas para trabajos de mantenimiento y reparaciones mediante trabajos coordinados con las otras dependencias.

Jefatura: La División Servicios Generales estará a cargo de un Oficial Subalterno pudiendo tener como adjunto a un Suboficial o un Empleado Militar con conocimientos básicos de electricidad, plomería o con experiencia en trabajos de mantenimiento.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

- Con todas las dependencias del Arsenal de Marina para coordinaciones.

Funciones - Controlar en forma permanente las condiciones de las instalaciones de la entidad (instalaciones eléctricas, plomerías, líneas telefónicas, estructuras edilicias, sanitarios, alojamientos, vestuarios, comedores, cocinas, muebles, etc.)

- Realizar los trámites necesarios para la obtención de recursos para la realización de las tareas;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 59

- Realizar las previsiones necesarias tanto en personal como en material para la ejecución de los trabajos;
- Realizar las coordinaciones con otras dependencias para evitar interrumpir las actividades normales;
- Llevar un registro de los trabajos realizados y elevar mensualmente a la Dirección un resumen de los mismos.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: TRANSPORTE

Objetivo Mantener en funcionamiento el servicio de transporte tomando medidas adecuadas para el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos de la entidad así como planificar y coordinar con las otras dependencias las necesidades de éste sector. Registrar y controlar los movimientos de vehículos y expedir en ordenes de trabajo conforme a las normas que regulan la materia.

Jefatura: La División Transporte estará a cargo de un Oficial Subalterno pudiendo tener como adjunto a un Suboficial o un Empleado Militar.

Relaciones Depende del Departamento de Personal y Servicios y trabaja en coordinación con los siguientes:

Funciones

- Con todas las dependencia del Arsenal de Marina para coordinaciones.
- Controlar en forma permanente el movimiento de vehículos y producir las documentaciones necesarias para los mismos;
- Mantener ficha de mantenimiento de los trabajos realizados a los vehículos;
- Planificar los itinerarios con las demás dependencias;
- Llevar un registro de los kilometrajes de cada movimiento;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 59

- Expedir las órdenes de trabajos de acuerdo a las normas vigentes;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Nivel: DEPARTAMENTO

Denominación: CONTROL INTERNO DE DEL ARSENAL DE MARINA

Objetivo: Ejercer actividades de control técnico, operativo y administrativo en todas las dependencias del Arsenal de Marina; velar por el cumplimiento estricto de las leyes, decretos, reglamentos y procedimientos que regulan el funcionamiento de la entidad. Brindar informes y recomendaciones oportunas a la Dirección con vista a introducir las correcciones necesarias en el desempeño de las actividades y obtener el constante mejoramiento en la utilización de los recursos empleados y, mantener permanente coordinación con los demás organismos de control, sean de la Armada u otros que las leyes dispongan.

PERFIL DEL PUESTO

Grado Mínimo: Capitán de Fragata

Arma: Naval Maquinista

Curso mínimo requerido:

- Diplomado de Estado Mayor

Relaciones

Depende jerárquicamente del Director del Arsenal de Marina y supervisa las actividades de las siguientes dependencias:

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 59

- Departamento Técnico;
- Departamento Astilleros;
- Departamento Metalúrgico
- Departamento Personal y Servicios;
- Departamento Administrativo;
- Cualquiera otra creada o dispuesta por la Dirección.

Organización

El Departamento de Control Interno estará organizado en divisiones organizadas por área de actividades a saber: Área Administrativa, Área Operativa y Área Recursos Humanos.

Otros:

El Director del Arsenal de Marina podrá contratar profesionales independientes idóneos de acuerdo a las reglas y presupuestos para cada área para realizar trabajos inherentes al departamento. Podrán trabajar bajo la dirección del Jefe del Departamento o directamente a cargo del Director.

Asimismo la Jefatura consolidará los informes emitidos por las divisiones para ser elevados a la Dirección del Arsenal de Marina.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Ejercer actividades de control administrativo, verificando el permanente cumplimiento de las prescripciones que establezcan la Ley de Administración Financiera del Estado y otras que las amplíen, sustituyan y de los decretos y resoluciones que las reglamenten.

Jefatura: La Jefatura de la División estará de un Oficial Superior o Subalterno con grado de Teniente de Navío a Capitán de Fragata o un profesional universitario formado en administración o contabilidad, con idoneidad comprobada.

Relaciones Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Control Interno a quien se reportará. Sus opiniones serán netamente de carácter profesional.

Funciones

- Verificar que todas documentaciones producidas en el Arsenal de Marina cumplan las reglas vigentes. Estas documentaciones incluyen OT, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, movimientos de materiales, insumos, combustibles, lubricantes, presupuestos, liquidaciones sueldos, jornales, informes contables, etc.
- Controlar que las documentaciones estén ordenadas como disponen las reglas y de acuerdo a lo establecido para cada dependencia.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 59

- Verificar que las documentaciones estén archivados en los lugares establecidos para el efecto y por el tiempo que la ley disponga.
- Velar que para que las documentaciones estén disponibles en tiempo y forma para los organismos de control.
- Formular las sugerencias surgidas de las verificaciones anteriores y acompañar la implantación de las mismas.
- Verificar que los procesos de licitación, adjudicación cumplan las formalidades exigidas por ley, además del control de calidad y precios.
- Realizar verificación periódica de inventarios de materiales como insumos, equipos, vestuarios, útiles de oficina, etc.;
- Proporcionar al Departamento Técnico una lista actualizada de costos de materiales e insumos adquiridos por el Arsenal de Marina e informar sobre cualquier variación cuando surjan.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN ÁREA OPERATIVA

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: ÁREA OPERATIVA

Objetivo: Ejercer actividades de control operativo tanto en el área de producción como en la aplicación de los recursos del presupuesto, verificando el fiel cumplimiento de los ítems establecidos en la O.T. tanto en tiempo como en la aplicación de los recursos materiales como humanos.

Jefatura: La Jefatura de la División estará de un Oficial Superior o Subalterno con grado de Teniente de Navío a Capitán de Fragata o un profesional universitario formado en áreas preferentemente técnica industriales con comprobada idoneidad académica.

Relaciones Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Control Interno a quien se reportará. Sus opiniones serán netamente de carácter técnico-profesional.

Funciones

- Verificar que los trabajos que figuran en las O.T. sean ejecutados en tiempo y cumpliendo con las normas de calidad, eficiencia y economía;
- Controlar que los trabajos realizados sean los que figuren en las O.T. respectivas;
- Controlar la correcta aplicación de los materiales e insumos, y que el resultado ofrezca confiabilidad y garantía;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 59

- Realizar controles aleatorios o programados de la existencia de herramientas y equipos;
- Formular las sugerencias surgidas de las verificaciones anteriores y acompañar la implantación de las mismas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

Nivel: DIVISIÓN

Denominación: ÁREA RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Ejercer actividades de control tanto en el empleo de los recursos humanos como en la remuneración, desempeño y documentación de los mismos.

Jefatura: La Jefatura de la División estará de un Oficial Superior o Subalterno con grado de Teniente de Navío a Capitán de Fragata o un profesional universitario formado en áreas preferentemente de administración, psicología laboral u otras carreras afines.

Relaciones Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Control Interno a quien se reportará. Sus opiniones serán netamente de carácter profesional.

Funciones

- Verificar que cada personal cuente su Legajo Individual con las documentaciones exigidas por las leyes o la institución
- Controlar que los datos contenidos en los legajos sean actualizados permanentemente, con comprobaciones periódicas o aleatorias de los mismos.
- Controlar que los contratos cumplan los requisitos exigidos por las leyes y sean observados los puntos que contiene;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 59

- Verificar que las remuneraciones sean realizadas de acuerdo a los trabajos realizados, a las horas trabajadas y conforme a las leyes vigentes;
- Formular las sugerencias surgidas de las verificaciones anteriores y acompañar la implantación de las mismas.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIRECCIÓN DEL ARSENAL

- Nivel:** Ayudantía.
- Denominación:** ÁYUDANTÍA MILITAR
- Objetivo:** Brindar apoyo administrativo y ejecutivo al Director del Arsenal de Marina tanto en la tramitación de documentos y en la ejecución ordenes, sean del Director o del Escalón Superior.
- Jefatura:** La Ayudantía será desempeñada por un Oficial Subalterno, en lo posible con Curso de Perfeccionamiento realizado.
- Relaciones** Depende directamente del Director del Arsenal de Marina y trabaja con todas las dependencias de la entidad o inclusive con otras unidades de la Armada u otra institución sea oficial o privada. Supervisa a la siguiente dependencia:
- Secretaría
- Funciones**
- Dar curso a los expedientes, firmando por sí las providencias generales de trámites rutinarios a los departamentos o divisiones dependientes del Arsenal de Marina;
 - Tomar las medidas necesarias para que el personal afectado tome conocimiento de las órdenes impartidas por la Dirección o provenientes del escalón superior;
 - Controlar el funcionamiento de la Secretaría.

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA

 ARMADA PARAGUAYA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	Fecha de elaboración 19/08/2009
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 59

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SECTOR: DIRECCIÓN DEL ARSENAL

Nivel: SECRETARÍA.

Denominación: SECRETARÍA DEL ARSENAL DE MARINA.

Objetivo: Brindar apoyo al Ayudante del Director del Arsenal de Marina tanto en la tramitación de documentos y en la ejecución ordenes, trabajos de redacción de documentos, correspondencia y archivo.

Jefatura: La Secretaría será desempeñada por un Empleado Militar con conocimientos de redacción, archivo y otros trámites administrativos.

Relaciones Depende directamente del Ayudante del Director del Arsenal de Marina y trabaja en coordinación con todas las dependencias de la entidad.

Funciones

- La organización de la correspondencia y archivo;
- La tramitación de expedientes, dando entrada, salida y seguimiento de los mismos;
- La ejecución de las órdenes recibidas de la Ayudantía;

Elaborado por	Supervisado por	Aprobado por
ESTADO MAYOR DE LA DIRECCION DEL MATERIAL	DIRECCION DEL MATERIAL	COMANDANTE DE LA ARMADA