



Municipalidad de la Ciudad de Asunción

Resolución N° 934 12.008 I. ✓

16 JUN 2009

VISTO:

El Manual elaborado por el Departamento de Organización y Métodos, que fuera revisado por el responsable de las distintas dependencias de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico, y,

CONSIDERANDO:

**QUE**, es necesario contar con un documento que defina y reglamente los objetivos, las funciones generales y las funciones específicas de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico, dependiente de la Dirección General de Gestión Ambiental, en la Municipalidad de Asunción.

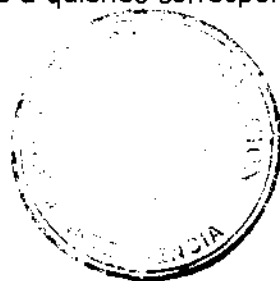
**QUE**, la Ley N° 1.294/87 "Orgánica Municipal" en el Art. 62, inc. a) expresa que es competencia de la Intendencia Municipal "Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas".

Por tanto,

En uso de sus atribuciones,  
**LA INTENDENTE MUNICIPAL**  
**RESUELVE:**

- Art. 1°. **APROBAR** en todo su contenido y poner en vigencia el Manual de Funciones que contiene la estructura, los objetivos, las funciones generales y las funciones específicas de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico y de todas las dependencias a su cargo, que se adjunta a la presente Resolución.
- Art. 2°. **RESPONSABILIZAR** a las dependencias afectadas la implementación de las instrucciones contenidas en el Manual de Funciones aprobado en el artículo anterior.
- Art. 3°. **CUALQUIER** modificación parcial o total que se considere necesario realizar a fin de mejorar el presente manual, deberá ser considerada entre la Dirección afectada y el Departamento de Organización y Métodos, a través de la Dirección de Planificación.
- Art. 4°. Comuníquese a quienes corresponda, tómesese nota y cumplido, archivar.

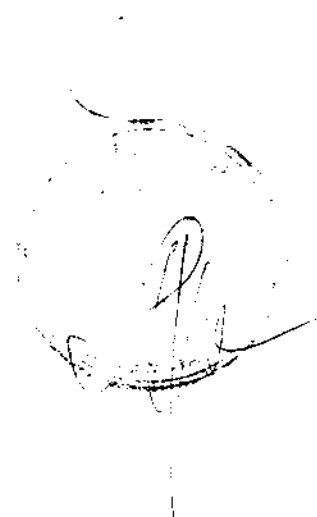
GABRIEL SOLALINDE  
Secretario General



MARÍA EVANGELISTA TROCHE DE GALLEGOS  
Intendente Municipal

*Municipalidad de Asunción*

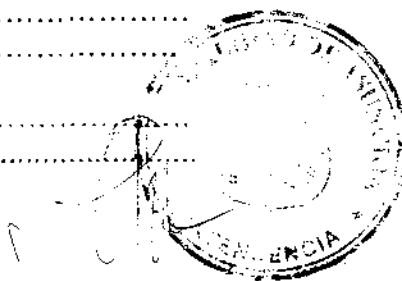
*DIRECCIÓN DEL JARDÍN BOTÁNICO  
Y ZOOLOGICO*




*Elaborado por:  
Dirección de Planificación  
Organización y Métodos  
Mayo - 2008*

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA Nº:
1. Introducción.....	1/39
2. Estructura Organizacional.....	2/39
3. Dirección General.....	3/39
3.1 Objetivo.....	3/39
3.2 Funciones Generales.....	3/39
3.3 Funciones Específicas.....	5/39
3.4 Jefatura Administrativa.....	6/39
3.5 Secretaria de Dirección.....	7/39
3.6 Mesa de Entrada.....	8/39
3.7 Gestor.....	8/39
3.8 Auxiliar Administrativo.....	9/39
4. Unidad de Museo de Historia Natural e Indigenista.....	10/39
4.1 Objetivo.....	10/39
4.2 Funciones Generales.....	10/39
4.3 Funciones Específicas.....	11/39
4.4 En cuanto al Museo de Ciencias Naturales y Etnográfico.....	12/39
5. Guardaparques.....	13/39
5.1 Objetivo.....	13/39
5.2 Funciones Generales.....	13/39
5.3 Funciones Específicas.....	14/39
5.4 Guardaparque.....	15/15
5.5 Guardazoo.....	16/39
6. Departamento de Botánica.....	18/39
6.1 Objetivo.....	18/39
6.2 Funciones Generales.....	18/39
6.3 Funciones Específicas.....	19/39
6.4 En cuanto a Viveros.....	20/39
7. Departamento de Zoológico.....	22/39
7.1 Objetivo.....	22/39



7.2 Funciones Generales.....	22/39
7.3 Funciones Especificas.....	23/39
7.3 En cuanto a Servicios.....	25/39
8. Unidad de Asistencia Veterinaria.....	27/39
8.1 Objetivo.....	27/39
8.2 Funciones Generales.....	27/39
8.3 Funciones Especificas.....	28/39
9. Unidad de Cría.....	29/39
9.1 Objetivo.....	29/39
9.2 Funciones Generales.....	29/39
9.3 Funciones Especificas.....	29/39
10. Departamento de Mantenimiento.....	32/39
10.1 Objetivo.....	32/39
10.2 Funciones Generales.....	32/39
10.3 Funciones Especificas.....	33/39
10.4 En cuanto a Limpieza, Arborización y Jardinería....	34/39
10.5 Herrero Soldador.....	35/39
11.6 En cuanto a Maquinarias.....	36/39
11. Depósito.....	37/39
11.1 Objetivo.....	37/39
11.2 Funciones Generales.....	37/39
11.3 Funciones Especificas.....	38/39
11.4 En cuanto a combustibles, lubricantes y otros.....	38/39
11.5 En cuanto a alimentos de animales.....	38/39
11.6 Ayudante de depósito.....	38/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

## INTRODUCCIÓN

El Manual Administrativo de Organización y Funciones de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico dependiente de la Dirección General de Gestión Ambiental fue elaborado conforme a la recolección de datos realizada y la estructura organizacional propuesta por la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.

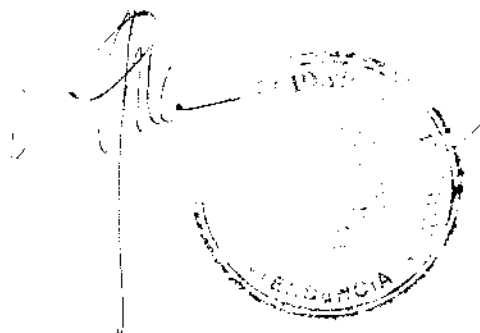
El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la Dirección de Jardín Botánico y Zoológico. En el mismo se especifican las líneas de mando y las relaciones formales entre los distintos sectores, así como los niveles jerárquicos y la división del trabajo de los sectores.

El Manual de Funciones de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico establece la organización formal de la Dirección mencionada. Contiene el organigrama y la descripción de funciones de los distintos sectores, así como las relaciones entre las mismas.

Se contemplan las funciones desde la Dirección hasta las Unidades dependientes de la misma. Se adoptó el esquema de descripción de objetivos, funciones generales y funciones específicas.

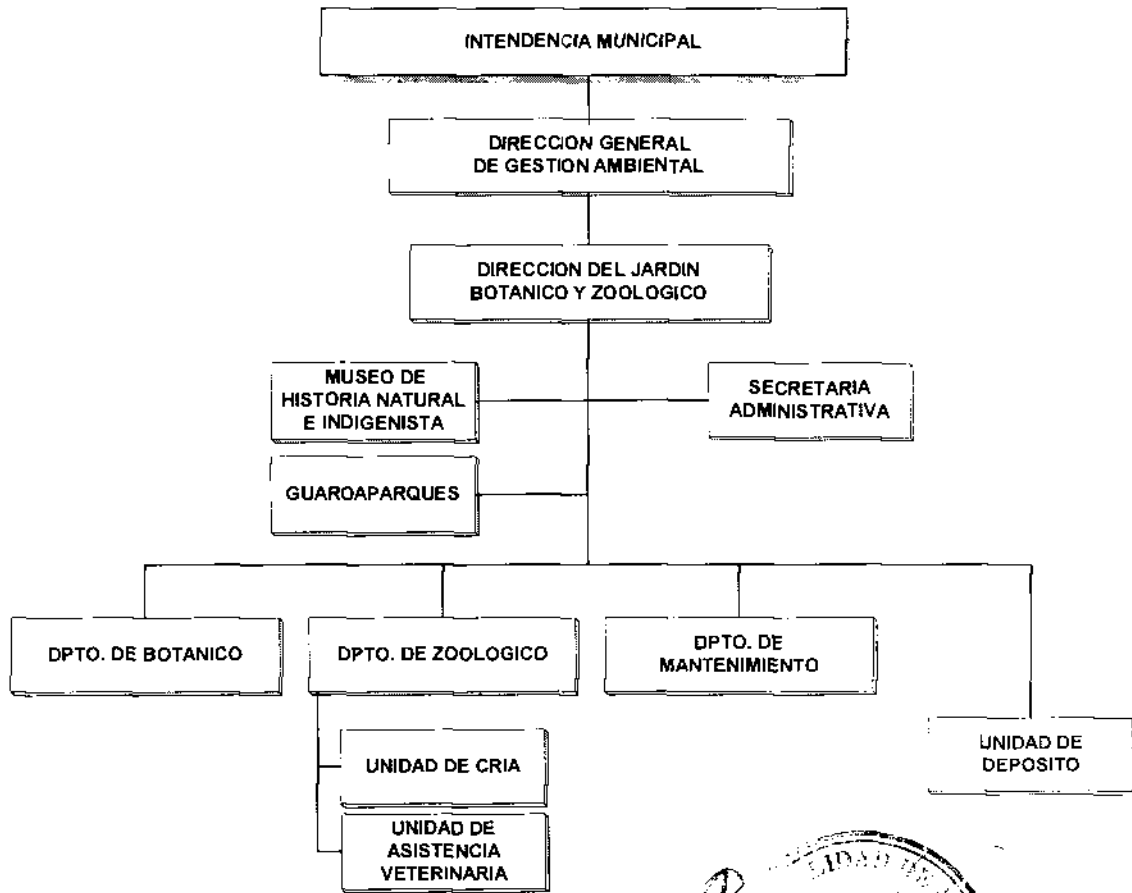
Las funciones de seguridad no se contemplan en éste Manual, las mismas son realizadas por otra dependencia municipal, creada para el efecto.


En el presente Manual se otorgan las directrices básicas de la organización formal de la Dirección de Administración Urbana, las cuales deberán ser implementadas y cumplidas por todos los sectores, así como supervisadas por los responsables, permanentemente.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	1/39

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>DENOMINACION</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>
<b>RELACION SUPERIOR</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL</b>
<b>RELACION INFERIOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SECRETARIA ADMINISTRATIVA</li> <li>• MUSEO DE HISTORIA NATURAL E INDIGENISTA</li> <li>• GUARDAPARQUES</li> <li>• DEPARTAMENTO DE BOTANICO</li> <li>• DEPARTAMENTO DE ZOOLOGICO</li> <li>• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</li> <li>• UNIDAD DE DEPOSITO</li> </ul>

#### **OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA**

Realizar actividades relacionadas con la administración y preservación del medio natural e histórico del Jardín Botánico, así como el cuidado, alimentación y atención a los animales del Zoológico.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar, conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, el Presupuesto Anual de la Dirección, siguiendo para el efecto los procedimientos indicados por las Direcciones responsables.
- Remitir a la Dirección General la propuesta presupuestaria de la Dirección a su cargo, conforme al procedimiento establecido y al tiempo fijado.
- Planificar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles, anualmente.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo, y verificar su ejecución.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme con la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Controlar el cumplimiento del Presupuesto establecido en las dependencias a su cargo.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	3/39



- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las dependencias de la Dirección a su cargo sean tramitados en día.
- Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina en las dependencias a su cargo.
- Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo, en cada caso.
- Solicitar al Director General la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- Solicitar cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo.
- Coordinar con los jefes de las dependencias a su cargo, la programación de las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
- Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- Realizar reuniones de trabajo con los jefes de las dependencias a su cargo.
- Promover la preparación de la Memoria Anual de la Dirección a su cargo y presentar a la Dirección de Planificación en forma y tiempo establecidos.
- Coordinar con las demás dependencias municipales las actividades de sus sectores.
- Atender las consultas de las demás dependencias de la Municipalidad y de terceros.
- Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados, mensualmente.
- Estudiar y sugerir al Director General las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como las disposiciones establecidas en los Manuales respectivos.
- Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de las dependencias a su cargo, a través de los informes respectivos.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	4/39

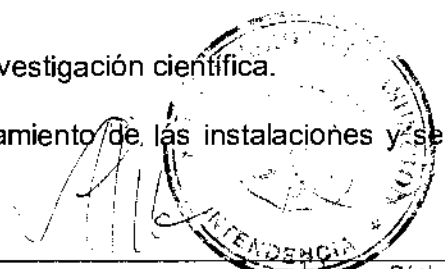





- Mantener informado al Director General respecto de las actividades y novedades de la Dirección a su cargo, y realizar las consultas en el momento oportuno.
- Resolver dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Promover y coordinar con las distintas instituciones públicas y privadas, convenios para la ejecución o perfeccionamiento de los trabajos bajo su responsabilidad.
- Promover y controlar la conservación y mantenimiento del Jardín Botánico, Zoológico, Museos y edificaciones antiguas del predio.
- Formalizar acuerdos con organizaciones no gubernamentales, universidades e instituciones estatales sobre proyectos relacionados con Jardín Botánico y Zoológico.
- Disponer la elaboración de proyectos de revitalización de espacios verdes dentro del predio del Jardín Botánico y áreas del Zoológico.
- Promover campañas de concienciación para el mejor aprovechamiento de los servicios del Botánico y Zoológico.
- Emitir disposiciones normativas para el buen funcionamiento de las tareas asignadas.
- Elaborar y realizar el seguimiento de las gestiones administrativas internas requeridas para la firma de Convenios.
- Elaborar planes para la concreción de actividades en beneficio del Jardín Botánico, que potencie las áreas de jardinería y mantenimiento de áreas verdes,
- Elaborar planes que optimicen las funciones educativas, de conservación, preservación e investigación del predio.
- Diseñar programas para estimular el desarrollo educacional de los visitantes.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas sobre Protección de Árboles del Jardín Botánico y Zoológico.
- Promover actividades orientadas hacia la investigación científica.
- Gestionar aportes privados, para el mejoramiento de las instalaciones y servicios del parque.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	5/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

- Determinar y controlar el cumplimiento del horario de apertura y cierre del local.
- Cooperar con organismos gubernamentales y no gubernamentales en proyectos a ser elaborados e implementados para el mejoramiento del Jardín Botánico.
- Designar a los responsables del control de los accesos del Jardín Botánico.
- Autorizar la confección de dibujos y pinturas de modelos de letreros identificatorios para el Jardín Botánico.
- Coordinar con la Dirección de Tránsito los servicios de control del tránsito, estacionamiento de vehículos y señalizaciones en las dependencias del Jardín Botánico y controlar el debido cumplimiento del mismo.

#### Jefatura Administrativa

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección con los Jefes de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.
- Realizar el control de la ejecución presupuestaria de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.
- Mantener informado al Director acerca de la ejecución presupuestaria y de la situación económica y financiera del Jardín Botánico y Zoológico.
- Atender las consultas de los departamentos y otras dependencias de la Dirección y asesorar sobre la ejecución presupuestaria de sus respectivas oficinas.
- Verificar la rendición de los Fondos Municipales (modalidad SIT 02 – Sistema Informático de Tesorería), recibidos en las dependencias pertenecientes a la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.
- Coordinar las tareas administrativas con las demás dependencias de la Dirección.
- Verificar los expedientes y orientar el destino de los mismos.
- Elaborar y realizar el seguimiento del pedido de herramientas, materiales y suministros de alimentos para los animales hasta la obtención de los mismos.
- Elaborar normas y reglamentaciones de carácter administrativo a ser implementados en las áreas dependientes de la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.
- Realizar el inventario de bienes, muebles y útiles para la Dirección.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	6/39



- Transmitir a los jefes y demás funcionarios, las instrucciones del Director.
- Gestionar la presentación de presupuestos relativos a los insumos necesarios de la dependencia.
- Mantener un inventario permanente de existencias de insumos básicos en el depósito.
- Coordinar el uso de los equipos informáticos y controlar que los mismos se encuentren en buen estado.
- Analizar y sugerir a la Dirección, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos existentes.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios entre las dependencias de la Dirección.
- Recabar datos correspondientes a las actividades realizadas en las dependencias de la Dirección para la elaboración de la Memoria Anual.
- Elaborar informes semanales y mensuales y remitir al Director.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director.

#### Secretaría de Dirección

- Asistir al Director en sus relaciones con las distintas dependencias de la Institución y demás autoridades tanto de empresas públicas como privadas.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas dirigidas al Director, en cada caso.
- Mantener actualizado la agenda telefónica de la Dirección.
- Recibir a las personas que solicitan audiencias o entrevistas con el Director.
- Transmitir a los Jefes y demás funcionarios las instrucciones del Director.
- Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones del despacho del Director, diariamente.
- Registrar los compromisos del Director y llevar un archivo de los compromisos, diariamente.
- Recibir y remitir notas, expedientes o cualquier otro documento dirigido al Director.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	7/39



- Controlar el archivo de los expedientes, notas u otros documentos.
- Redactar notas u otro escrito para el Director.
- Convocar y concertar reuniones de trabajo cuando sean necesarios.
- Realizar tareas afines al sector que sean asignadas por la Dirección.
- Realizar trámites con las distintas dependencias de la Institución en casos de necesidad.

#### Mesa de Entrada

- Recibir, registrar y controlar la entrada y salida de los expedientes y documentos dirigidos a la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico, diariamente.
- Remitir los expedientes y documentos a la Secretaría para su providencia por la Dirección.
- Recibir a los funcionarios de otras dependencias y terceras personas quienes acuden a la Dirección, y orientarlos hacia el destino correspondiente.
- Recibir notas, circulares y/o pedidos de terceros y distribuir previo registro, a los sectores correspondientes.
- Solicitar a la Secretaría los materiales y útiles de oficina.
- Apoyar a la Secretaría o a otras áreas donde se precisa de sus servicios.
- Realizar otras actividades encomendadas por la Dirección y la Secretaría.
- Recepcionar las invitaciones, tarjetas, libros, revistas y publicaciones remitidos a la Dirección.
- Clasificar y ordenar los documentos archivados, diariamente.
- Dar entrada y salida a los pedidos realizados por la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.

#### Gestor


- Realizar el control y seguimiento de los expedientes, documentos y otros dentro de la institución, diariamente.
- Mantener un libro de seguimiento de expedientes y documentaciones.



- Elaborar informes de la situación de cada uno de los expedientes y documentaciones, semanalmente.
- Gestionar documentos de la Dirección fuera de la Institución, en cada caso.
- Realizar el seguimiento a los pedidos de informes y/o de la Dirección, en cada caso.

✓ **Auxiliar Administrativo**

- Recepcionar los valores suministrados por la Dirección de Hacienda, para habilitar a los Cajeros, mensualmente.
- Recepcionar los talonarios FLG de la Dirección de Hacienda, mensualmente.
- ✓ • Recepcionar y controlar los ingresos registrados por acceso de personas y vehículos, vendedores ambulantes, camping y venta de plantas.
- ✓ • Depositar los ingresos y elaborar la planilla de informes para la Dirección de Hacienda, diariamente.
- Elaborar informes estadísticos sobre los ingresos para la Dirección, mensualmente.

 Municipalidad de la Ciudad de Sucre Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>UNIDAD DE MUSEO DE HISTORIA NATURAL E INDIGENISTA</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>


### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Promover las políticas de protección para la conservación de las especies principalmente nativas y en peligro de extinción, a través de exposiciones permanentes organizadas de Fauna y Flora, al igual que artículos indígenas pertenecientes a diferentes etnias del país.

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en el sector a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Verificar el Inventario Patrimonial de Bienes del activo fijo, anualmente.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios del sector a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del sector a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el sector a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios del sector.
- Implementar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Solicitar y controlar que los documentos recibidos en el sector sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.

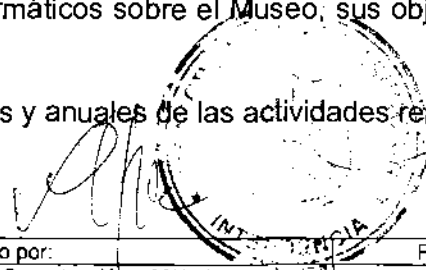
Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	10/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios del sector.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Elaborar, diseñar, programar y ejecutar proyectos de mejoramiento de las exposiciones internas y externas de la Dirección.
- Promover y concienciar sobre la fauna y flora con exposiciones educativas en diferentes eventos y en el Museo de Historia Natural.
- Promover la realización de charlas, jornadas u otro tipo de curso de capacitación orientado hacia los funcionarios de la Unidad.
- Gestionar y supervisar los eventos en los cuales tiene participación el Museo.
- Gestionar la adquisición de nuevas piezas musearias, para el incremento de la colección existente.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento físico de la parte edilicia, así como de las colecciones musearias.
- Apoyar en la ambientación de vitrinas, de exposición de las diferentes colecciones musearias, tratando de tener mayor similitud al hábitat de los animales.
- Elaborar programas y proyectos educativos y técnicos que hacen al manejo del Museo.
- Reordenar los ejemplares existentes y elaborar fichas para los animales exhibidos en las diferentes áreas de Entomología, Herpetología, Omitología, Ictiología, Etnología, Minerales, Fósiles y Botánica.
- Realizar visitas guiadas por todas las áreas de enfoques especiales, de acuerdo a lo solicitado por las Instituciones Educativas que lo requieran.
- Realizar charlas que abarcan temas como biodiversidad, biomasa, distribución, hábitat, alimentación, nicho ecológico y otros.
- Elaborar materiales didácticos como informáticos sobre el Museo, sus objetivos, su historia, sus áreas y otros.
- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades realizadas en la Unidad.




Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Metodos	11/39



## EN CUANTO AL MUSEO DE CIENCIAS NATURALES Y ETNOGRAFICO

- Realizar el inventario de todas las piezas musearias de las diversas salas existentes.
- Realizar la distribución del servicio de guardias de los días domingos y feriados.
- Supervisar los trabajos de taxidermia, curación de pieles de animales y embalsamados.
- Realizar el mantenimiento de especímenes existentes en el Museo.
- Realizar la ambientación del hábitat de los animales, tratando de tener mayor similitud a la realidad.
- Controlar la preparación de los líquidos para la conservación de los especímenes en los frascos.
- Gestionar la obtención de los ejemplares a taxidermizar.
- Supervisar la limpieza de las vitrinas existentes, como así también la de los armarios y piezas musearias.
- Colaborar en el reordenamiento de las colecciones musearias.
- Disponer la confección de fichas de las piezas nuevas y existentes, y su actualización permanente.
- Cuidar que las piezas musearias no sean dañadas por los visitantes.



 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>GUARDAPARQUES</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>


### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades de protección, cuidado y mantenimiento de los recursos naturales; así como también la custodia de los visitantes, del Jardín Botánico y Zoológico.

### FUNCIONES GENERALES

- Establecer métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la optimización de las tareas realizadas en las dependencias a su cargo.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.
- Coordinar las tareas a realizarse, controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Planificar los trabajos a realizarse en el Departamento a su cargo.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables del área a su cargo.
- Controlar y firmar los trabajos e informes elaborados en su área.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.

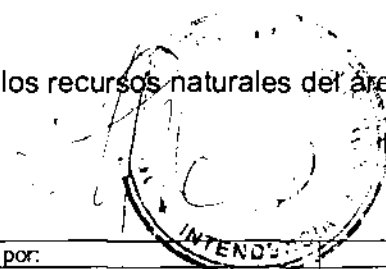
Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	13/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Memoria Anual del área a su cargo, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto municipal aprobado, para el sector a su cargo.
- Atender consultas relacionadas con los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar y derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su área.
- Controlar que los documentos remitidos a su sector, sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios correspondientes al área a su cargo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asignar tareas a Guardaparque y Guardazoo en los diferentes sectores del predio del Jardín Botánico y Zoológico.
- Gestionar programas de capacitación sobre disposiciones legales, normas y políticas ambientales, de primeros auxilios, de prevención y control de incendios.
- Coordinar con las dependencias responsables los servicios del control de tránsito, estacionamiento de vehículos y señalización.
- Controlar el uso del uniforme y del carnet de identificación de los Guardaparques y Guardazoo en horas de trabajo.
- Controlar el uso y mantenimiento de los equipos de campo utilizados por los Guardaparques y Guardazoo.
- Disponer la realización de monitoreos de los recursos naturales del área y solicitar informes acerca de los mismos.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	14/39



- Coordinar acciones con la Policía Ecológica dentro del predio del Jardín Botánico y Zoológico, con relación a medidas de prevención de delitos.
- Comunicar a la Policía Ecológica sobre situaciones o hechos irregulares detectados en el predio del Jardín Botánico y Zoológico en forma inmediata.
- Controlar y elaborar el informe del Libro de Novedades a la Dirección.
- Elaborar un cronograma de trabajo según los requerimientos, de asignación de puestos fijos y recorrido de circuitos de los Guardaparques y Guardazoo.
- Disponer el cumplimiento del horario de apertura y cierre del Jardín Botánico y Zoológico establecidos.

#### Guardaparque

- Realizar la vigilancia de los visitantes que hacen uso del predio del Jardín Botánico.
- Efectuar la tarea de guía a los visitantes del Jardín Botánico, así como educar sobre el adecuado uso del predio.
- Realizar el control riguroso del comportamiento de los asistentes al predio, a fin de evitar actos inmorales, de irrespeto, agresión o que atenten contra las buenas costumbres de las personas.
- Controlar y evitar el ingreso, venta y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias nocivas dentro del predio.
- Efectuar la apertura y cierre del parque, de acuerdo al horario establecido por las autoridades superiores.
- Verificar e informar sobre el estado de los caminos, senderos e infraestructura física del predio.
- Dar información y enseñar sobre la importancia del área protegida y como ayudar a su conservación .
- Tratar a los visitantes en forma respetuosa, cortés y facilitar la información que requieran.
- Prevenir y apoyar el control de incendios dentro del predio.
- Comunicarse en forma inmediata con el Cuerpo de Bomberos, en casos de detección de principios de incendio.
- Colaborar con el Cuerpo de Bomberos en la extinción de incendios, en caso de producirse.




- Desempeñar acciones de apoyo a la Policía Ecológica, ante operaciones que impliquen riesgo dentro del predio del Jardín Botánico.
- Registrar diariamente en el Libro de Novedades cualquier situación fuera de la reglamentación establecida, anomalía y /o irregularidad dentro del predio e informar a la dependencia con el fin de buscar correctivos.
- Controlar el área perimetral y linderos a fin de evitar el ingreso de personas con armas contundentes dentro de los circuitos, en las reservas.
- Controlar que el ingreso de los visitantes con sus mascotas se realice dentro de las normas establecidas.
- Verificar que los vendedores ambulantes estén ubicados en las zonas permitidas.
- Evitar que los visitantes que ingresan con sus vehículos realicen prácticas de conducción en los circuitos internos del predio.

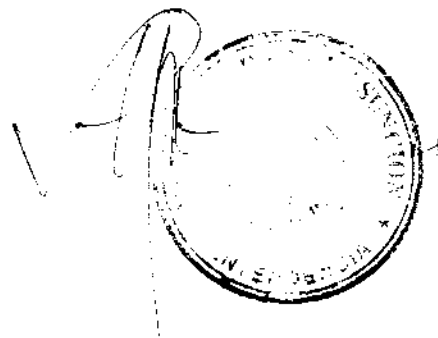
#### Guardazoo

- Realizar la vigilancia de los visitantes que hacen uso del predio del Zoológico.
- Efectuar la tarea de guía de los visitantes del Zoológico, así como educar sobre el adecuado uso del predio.
- Realizar el control riguroso del comportamiento de los asistentes al predio, a fin de evitar actos inmorales, de irrespeto, agresión o que atenten contra las buenas costumbres de las personas.
- Controlar y evitar el ingreso, venta y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud dentro del predio.
- Efectuar la apertura y cierre del parque, de acuerdo al horario establecido por las autoridades superiores.
- Controlar e informar sobre el estado de los caminos, senderos e infraestructura física del predio.
- Instruir a los visitantes del Zoológico como comportarse en la cercanía de los animales y sobre la importancia del respeto y conservación de los mismos.
- Tratar a los visitantes en forma respetuosa, cortés y facilitar la información que requieran.
- Prevenir y apoyar el control de incendios dentro del predio.


Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	16/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

- Comunicarse en forma inmediata con el Cuerpo de Bomberos, en casos de detección de principios de incendio.
- Colaborar con el Cuerpo de Bomberos en la extinción de incendios, en caso de producirse.
- Desempeñar acciones de apoyo a la Policía Ecológica, ante operaciones que impliquen riesgo dentro del predio del Zoológico.
- Registrar diariamente en el Libro de Novedades cualquier situación fuera de la reglamentación establecida, anomalía y /o irregularidad dentro del predio e informar a la dependencia con el fin de buscar correctivos.
- Controlar y evitar que los visitantes alimenten, hostiguen y/o agredan a los animales del Zoológico.
- Controlar el área perimetral y linderos a fin de evitar el ingreso de personas con armas contundentes dentro del Zoológico.
- Evitar el ingreso de personas a las jaulas o espacio destinado a los animales.
- Observar e informar cualquier comportamiento inusual de los animales del Zoológico.
- Efectuar la tarea de apoyo en el rescate en casos de escape de animales del Zoológico.
- Establecer contacto con los animales del Zoológico, para familiarizarse con ellos, con el apoyo de sus cuidadores.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	17/39

 Municipalidad de la Ciudad de Sucre Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

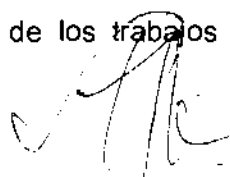
<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BOTANICA</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>

## OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades relacionadas con la atención y preservación del Jardín Botánico.

## FUNCIONES GENERALES

- Establecer métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la optimización de las tareas realizadas en las dependencias a su cargo.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.
- Coordinar las tareas a realizarse, controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Planificar los trabajos a realizarse en el Departamento a su cargo.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables del área a su cargo.
- Controlar y firmar los trabajos e informes elaborados en su área.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	18/39



- Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Memoria Anual del área a su cargo, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto municipal aprobado, para el sector a su cargo.
- Atender consultas relacionadas con los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar y derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su área.
- Controlar que los documentos remitidos a su sector, sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios correspondientes al área a su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Establecer y coordinar las tareas de las distintas dependencias a su cargo, dentro del marco de los programas establecidos por la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico.
- Planificar el enriquecimiento forestal del Jardín Botánico.
- Elaborar el Plan de Manejo de la Reserva Forestal, del Jardín Botánico.
- Disponer la elaboración de propuestas para la formación de colecciones forestales vivas.
- Elaborar proyectos de mejoramiento y revitalización del vivero ornamental, forestal y frutal.
- Disponer el mantenimiento del inventario, producción y salida de plantas del vivero y parque del Jardín Botánico.
- Determinar las especies necesarias para la arborización del Jardín Botánico.
- Disponer que se utilicen correctamente los abonos orgánicos y los químicos.
- Apoyar técnicamente a instituciones que solicitan arborización.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	19/39




- Disponer la preparación de facturas, cobro y entrega de plantas del Vivero Municipal.
- Registrar la entrega de plantas y sus destinos correspondientes.

### EN CUANTO A VIVEROS

- Preparar viveros para la producción de plantas ornamentales, forestales, florales, medicinales, hortalizas y follajes.
- Disponer la recolección de semillas de árboles frutales, forestales y ornamentales, en cada período respectivo.
- Determinar la producción de estacas o solicitar la provisión de las mismas para uso de las dependencias a su cargo.
- Solicitar a la Dirección del Jardín Botánico y Zoológico, por medio del Departamento de Botánica las semillas, productos fitosanitarios, abonos y otros materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de su Unidad.
- Determinar áreas específicas para la introducción de especies de plantas de interés como ser ornamentales, nativas, exóticas, frutales, forestales, medicinales, tóxicas, comestibles, fibrosas, arbóreas entre otras.
- Producir plantas madres para reproducción educativa o solicitar la provisión de las mismas para uso de la dependencia a su cargo.
- Disponer y controlar la preparación de abonos y almácigos.
- Supervisar el trasplante de plantitas a los tablones.
- Formar y mantener un banco de semillas, a fin de realizar canjes a nivel nacional e internacional u otros eventos.
- Elaborar un índice de semillas y enviar a instituciones nacionales e internacionales interesadas.
- Planificar y supervisar los sectores con registros estadísticos, bancos de semillas, producción de especies frutales, forestales y ornamentales.
- Sistematizar y llevar un registro único de datos de informaciones estadísticas del movimiento de su sector.
- Coordinar trabajos con otras instituciones que guardan relación con trabajos forestales.




 <i>Municipalidad de la Facultad de Ciencias</i> <b>Dirección General de Gestión Ambiental</b>	<b>Manual Administrativo de Organización y Funciones</b>
	<b>Dirección del Jardín Botánico y Zoológico</b>

- Disponer la elaboración de propuestas para la formación de colecciones forestales vivas.
- Producir las especies necesarias para la arborización del predio.
- Realizar un monitoreo para la reposición de las especies dañadas o caídas.
- Coordinar con otras ciudades para el intercambio de especies o informaciones sobre árboles frutales u ornamentales.



<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Página</b>
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	21/39

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ZOOLOGICO</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>
<b>DEPENDENCIAS DEL AREA:</b>	<b>UNIDAD DE ASISTENCIA VETERINARIA UNIDAD DE CRIA</b>

### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades relacionadas con la administración del Zoológico, así como el cuidado, alimentación y atención médica de los animales.

### FUNCIONES GENERALES

- Establecer métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la optimización de las tareas realizadas en las dependencias a su cargo.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.
- Coordinar las tareas a realizarse, controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Planificar los trabajos a realizarse en el Departamento a su cargo.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables del área a su cargo.
- Controlar y firmar los trabajos e informes elaborados en su área.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	22/39



- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Memoria Anual del área a su cargo, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto municipal aprobado, para el sector a su cargo.
- Atender consultas relacionadas con los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar y derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su área.
- Controlar que los documentos remitidos a su sector, sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios correspondientes al área a su cargo.

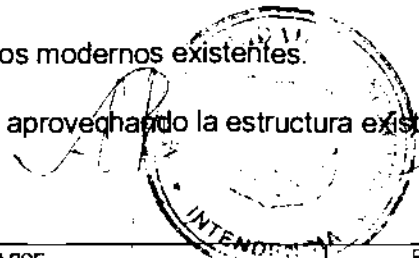
### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las actividades relacionadas con los cuidados de la salud, alimentación e higiene de las especies vivas del Zoológico.
- Controlar el mantenimiento de las vías internas del Zoológico.
- Supervisar la actualización del catastro relativo a los animales existentes en el Zoológico.
- Controlar los servicios de limpieza y mantenimiento de las jaulas del Zoológico.
- Controlar el cumplimiento del horario de apertura al público del Zoológico.
- Cooperar con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales para la elaboración e implementación de proyectos de mejoramiento para el Zoológico.
- Efectuar recorrida de las jaulas y piquetes y controlar el estado general de los animales.
- Disponer la realización del seguimiento en el tratamiento de los animales enfermos.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	23/39



- Supervisar la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos para los animales.
- Determinar con los responsables del Depósito y los Técnicos, las opciones de alimentación a ser proporcionadas a los animales.
- Disponer el registro y mantenimiento de entrada de animales por donación y/o nacimiento, así como las bajas.
- Disponer el labrado de actas en caso de fallecimiento de animales que no pertenecen a la fauna nacional.
- Atender los pedidos de canje de animales de otras instituciones similares de otras ciudades y/o países.
- Elaborar informes etológicos o de estudios de comportamiento animal, periódicamente.
- Disponer la tenencia de un registro del historial clínico de todos los animales del Zoológico.
- Controlar el cumplimiento del calendario sanitario elaborado por el Veterinario.
- Establecer programas de investigación sobre producción, alimentación y de otros animales.
- Controlar el cuidado, sanación, higiene y atención veterinaria de todos los animales.
- Disponer el registro en fichas de datos de los animales para el mejoramiento en el manejo de los mismos.
- Realizar estudios científicos de las necesidades para el mantenimiento de las diferentes especies de animales, orientado hacia el Plan Maestro de Alimentación de Animales.
- Mantener actualizados los datos estadísticos sobre la existencia de animales.
- Elaborar el Plan Maestro de potenciación, en cuanto a la conservación y reproducción de animales en cautiverio, para la preservación de las especies existentes.
- Coordinar el manejo, dieta, hábitat e introducción de nuevas especies.
- Organizar el Zoológico de acuerdo a criterios modernos existentes.
- Diseñar hábitat nuevos para los animales, aprovechando la estructura existente.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	24/39



- Determinar con el equipo de Veterinarios a su cargo, las acciones a ser llevadas a cabo para el cuidado de los animales de colección, como ser vacunación, tratamiento y otros.
- Realizar cursos de capacitación para los cuidadores de animales sobre el hábitat y cuidado de los mismos.
- Contactar y gestionar con otros organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para la entrega de animales excedentes de manera a ser devueltos a su hábitat natural.
- Representar al Zoológico de Asunción ante organismos o comisiones sobre cría de animales en cautiverio, para el intercambio de información.
- Gestionar convenios de cooperación con la Facultad de Veterinaria, para la realización de pasantía de alumnos que lo desean.
- Participar en las reuniones para las firmas de Convenios.
- Asistir a conferencias, congresos, seminarios y otros a fin de estar permanentemente actualizado en los avances técnicos.
- Solicitar la adquisición y venta de animales de colección, controlando que las transacciones estén de acuerdo a la póliza de manejo de animales, en la adquisición y disposiciones legales.
- Controlar el transporte de animales vendidos y comprados, y asegurar que se realicen de acuerdo a la seguridad y salud de los animales.
- Efectuar contactos con Zoológicos de EE.UU., México y Argentina u otros países, para consultas e intercambio de experiencias.
- Crear un ambiente propicio para la recreación y educación de los visitantes, dentro de un margen de seguridad.
- Crear espacios respetuosos del hombre y de los animales silvestres.


#### EN CUANTO A SERVICIOS

- Mantener en buenas condiciones higiénicas las instalaciones del Zoológico.
- Realizar la limpieza de las jaulas, piquetes y otros.
- Recibir instrucciones sobre el tipo de alimentación a ser proporcionado a los animales.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	25/39



- Realizar la distribución de los alimentos, correspondiente a las distintas especies de animales, de acuerdo al plan establecido.
- Llevar el registro del consumo de alimentos de los animales en la Planilla de Registro Diario y remitir al Departamento.
- Realizar barrido, corpida y regado de plantas dentro del predio del Zoológico.
- Brindar apoyo a los Veterinarios cuando éstos lo requieran.
- Informar sobre cualquier alteración observada en los animales, peleas, heridas, falta de apetito.
- Capturar y sujetar a los animales, para su atención médica, traslado o separación del grupo.
- Realizar la limpieza del hábitat de la laguna.
- Asistir a los talleres de capacitación organizados por la jefatura.

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACION DEL AREA:</b>	<b>UNIDAD DE ASISTENCIA VETERINARIA</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ZOOLOGICO</b>

### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades de tratamiento médico y alimenticio de los animales del Zoológico.

### FUNCIONES GENERALES

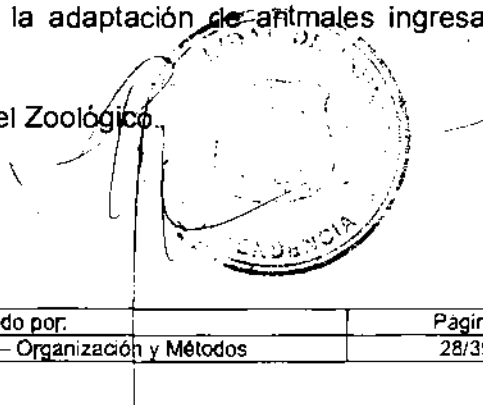
- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en la Unidad a su cargo.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector..
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios de la Unidad a su cargo.
- Atender los inconvenientes laborales detectados en su Unidad, conforme a la responsabilidad inherente a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales de la Unidad a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en la Unidad a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios de la Unidad.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar, derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su Unidad, a los efectos de solicitar y controlar que los mismos sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su Unidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios de la Unidad.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación - Organización y Métodos	27/39




### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Realizar tratamiento de medicina preventiva como ser: tratamiento con complejos vitamínicos antibacterianos, antiestresantes y antiparasitarios, periódicamente.
- Controlar la higiene de las jaulas, del agua a ser bebida y de los alimentos, diariamente.
- Efectuar el monitoreo parasitario de las especies más susceptibles y al azar, de todas las especies, por muestreo de heces.
- Remitir al Laboratorio de la Facultad de Veterinaria o privados, las muestras tomadas para su análisis, en cada caso.
- Elaborar dietas de acuerdo a la biología de cada especie y sus requerimientos nutricionales según la edad, o estado fisiológico de los animales de la colección.
- Controlar la calidad, cantidad y ajuste de las dietas alimenticias de toda la colección, diariamente.
- Atender y controlar los casos clínicos médicos y/o quirúrgicos que se presenten.
- Dirigir las pautas de tratamiento y solicitar la utilización de recursos tecnológicos de la Facultad de Veterinaria o privados, con fines de diagnóstico.
- Tomar decisiones sobre las altas o internaciones de los pacientes, así como la aplicación de la eutanasia.
- Supervisar la evaluación del estado de salud de los animales donados.
- Prestar colaboración al Área de Crianza y Educación.
- Disponer la elaboración de censos periódicos e inventario de animales.
- Realizar investigaciones sobre uso de medicamentos de aplicación a animales domésticos, o animales silvestres, en cautiverio.
- Supervisar el registro diario de las atenciones al final de cada jornada laboral.
- Colaborar con el área de Etiología en la adaptación de animales ingresados al Zoológico.
- Coordinar los trabajos con otras áreas del Zoológico.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	28/39



 Municipalidad de la Facultad de Ciencias Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACION DEL AREA:</b>	<b>UNIDAD DE CRIA</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ZOOLOGICO</b>

### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar la ejecución de Programas de reproducción, crianza (unidad de cría), y educación para la conservación.

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en la Unidad a su cargo.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector..
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios de la Unidad a su cargo.
- Atender los inconvenientes laborales detectados en su Unidad, conforme a la responsabilidad inherente a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales de la Unidad a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en la Unidad a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios de la Unidad.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar, derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su Unidad, a los efectos de solicitar y controlar que los mismos sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos (y evaluar el desempeño de los funcionarios de su Unidad.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	29/39



- Coordinar las vacaciones de los funcionarios de la Unidad.


### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Efectuar un control sobre el estado de salud de los animales de colección, diariamente.
- Disponer el cuidado de los animales recién nacidos en cuanto a la alimentación y manejo, en casos especiales.
- Administrar y controlar las dietas para las distintas especies, diariamente.
- Realizar trabajos para la adaptación al cautiverio de los animales ingresados al Zoológico.
- Amansar a los animales con fines educativos.
- Capacitar a estudiantes de nivel secundario y universitario a través de pasantías y voluntariados.
- Realizar talleres infantiles, periódicamente.
- Apoyar a los voluntarios en la atención al público los días domingos.
- Facilitar información sobre los animales del Zoológico a personas que lo requieran.
- Realizar investigaciones sobre el comportamiento reproductivo de los animales felinos y psitacideos.
- Realizar ambientación de las jaulas existentes de la Unidad.
- Llevar un registro diario sobre los animales en existencia de la Unidad.
- Crear una base de datos informáticos sobre el movimiento de animales del Zoológico, de la Unidad.
- Asesorar y colaborar con la realización de programas educativos en diferentes eventos.
- Supervisar los trabajos de crianza de animales.
- Elaborar planes de reproducción en cautiverio de especies en peligro de extinción.
- Apoyar en la capacitación de estudiantes de la Facultad de Veterinaria y de Biología de nivel universitario.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	30/39



- Elaborar programas de visitas guiadas al Zoológico para Escuelas, Colegios, en coordinación con el Centro de Educación Ambiental.
- Promover la educación de la ciudadanía y en especial el que visita el Botánico y Zoológico.
- Desarrollar programas de educación tendientes a un buen relacionamiento entre animales y visitantes.

 Municipalidad de la Ciudad de Asunción Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>

### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, camineros y edificios del Jardín Botánico y Zoológico.

### FUNCIONES GENERALES

- Establecer métodos de trabajo tendientes al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la optimización de las tareas realizadas en las dependencias a su cargo.
- Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.
- Coordinar las tareas a realizarse, controlar los trabajos realizados en el área a su cargo y brindar las orientaciones e informaciones que correspondan, en cada caso.
- Planificar los trabajos a realizarse en el Departamento a su cargo.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Efectuar reuniones de trabajo con los responsables del área a su cargo.
- Controlar y firmar los trabajos e informes elaborados en su área.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por funcionarios del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en el área a su cargo.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual y la Memoria Anual del área a su cargo, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	32/39



- Controlar el cumplimiento del presupuesto municipal aprobado, para el sector a su cargo.
- Atender consultas relacionadas con los trabajos realizados en el Departamento a su cargo.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar y derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su área.
- Controlar que los documentos remitidos a su sector, sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su área de responsabilidad.
- Coordinar las vacaciones de los funcionarios correspondientes al área a su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planificar, organizar y verificar todos los trabajos realizados en cuanto a reparaciones edilicias.
- Elaborar programas de mantenimiento de instalaciones eléctricas, cañerías, plomerías, otros, y controlar su cumplimiento.
- Disponer la reparación de cañerías, cerraduras y aberturas en general, o cualquier otro tipo de reparaciones que sean necesarias.
- Mantener actualizados los planos de instalaciones eléctricas y de cañerías del predio, y disponer su mantenimiento, permanentemente.
- Supervisar el buen funcionamiento de las maquinarias y herramientas destinadas al uso del Jardín Botánico y Zoológico.
- Gestionar la provisión de repuestos y accesorios destinados al uso de las máquinas para el mantenimiento de los mismos, en cada caso.
- Supervisar la limpieza e higiene de todas las Unidades y caminos principales, tanto del Jardín Botánico como del Zoológico.
- Controlar el registro de útiles y herramientas distribuidas entre el personal obrero, diariamente.
- Controlar y programar los trabajos necesarios en el sector, diariamente.

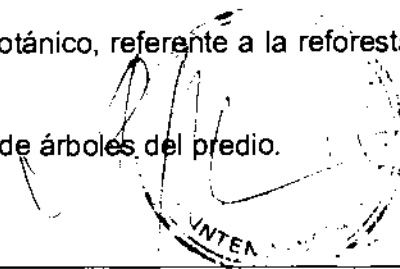
Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	33/39



- Gestionar la obtención de los insumos necesarios para el funcionamiento permanente de todas las Unidades, a su cargo.
- Supervisar que los residuos provenientes de la limpieza del predio, sean depositados en los lugares asignados.

### EN CUANTO A LIMPIEZA, ARBORIZACION Y JARDINERIA

- Mantener en buenas condiciones el parque del Jardín Botánico y Zoológico.
- Realizar los trabajos de desmalezamiento, mantenimientos varios y trabajos de albañilería.
- Realizar la limpieza permanente de las cañerías, del desagüe pluvial y cloacal.
- Mantener el buen funcionamiento de las cañerías de agua, de las luces, así como la limpieza de las rejillas.
- Realizar trabajos de carpintería necesarios en el sector.
- Reparar las cañerías, cerraduras, instalaciones eléctricas y aberturas en general, todas las veces que sean necesarias.
- Mantener la limpieza de las oficinas administrativas y demás Unidades del Jardín Botánico, los sanitarios del sector camping y de los personales.
- Efectuar la limpieza e higiene de la cocina del personal y de los vestuarios.
- Efectuar la limpieza de adoquinados y caminos principales dentro de todo el predio.
- Realizar los trabajos de limpieza y recolección de residuos dentro del predio.
- Realizar los trabajos de limpieza y recolección de residuos dentro del predio.
- Depositar los residuos provenientes de la limpieza del predio, en los lugares asignados.
- Solicitar los insumos necesarios para el blanqueo y reparación permanente de los cordones de los caminos de acceso.
- Mantener la conservación del parque Botánico, referente a la reforestación, poda y preservación del mismo.
- Realizar trabajos de poda de formación de árboles del predio.



Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	34/39



- Realizar corte, destronque, aserrados de árboles secos y caídos, para preparación de tabloncitos a ser utilizados por los diferentes departamentos de la Dirección.
- Apoyar a otras dependencias municipales, en trabajos de poda de formación, reducción de copas, destronques y arborización, según necesidad.
- Realizar la reposición y arborización de los diversos sectores del predio.
- Mantener cuidados culturales de las arborizaciones.
- Coordinar trabajos con otras instituciones que guardan relación con trabajos forestales.
- Determinar los sitios y supervisar la arborización del Jardín Botánico.
- Planificar la poda de ramas y árboles, así también de árboles caídos.
- Apoyar con mano de obra a Instituciones que soliciten arborización.
- Mantener los jardinados internos del predio del Jardín Botánico y Zoológico.
- Colocar letreros con nombre común y científico a las plantas del Parque Botánico.
- Entregar y registrar las herramientas de jardinería entregadas al personal, al inicio de la jornada laboral.
- Solicitar al Departamento de Botánica, las plantas, productos fitosanitarios, abonos y otros materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo.
- Mantener el riego de las plantas de los espacios de la sección viveros.
- Realizar un monitoreo para la reposición de las especies dañadas o caídas.
- Mantener el riego, fertilización y sanitación de las plantas del Jardín Botánico.

#### Herrero Soldador

- Realizar trabajos de herrería y soldadura.
- Reparar jaulas, portones y otros.
- Realizar el afilamiento de machetes y cuchillos.
- Realizar otras tareas afines.


Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	35/39



## EN CUANTO A MAQUINARIAS

- Realizar el mantenimiento de las maquinarias y herramientas destinadas al uso del Jardín Botánico y Zoológico.
- Realizar las reparaciones de las maquinarias y herramientas en caso de sufrir desperfectos.
- Solicitar la reparación de las maquinarias en otros talleres, en casos que fueren necesarios.
- Ejecutar tareas que demanden el uso de maquinarias de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
- Recibir instrucciones para el uso y manejo de las maquinarias, y orientar a los funcionarios.
- Solicitar la provisión de repuestos y accesorios necesarios para la reparación y/o mantenimiento de las maquinarias.
- Solicitar la provisión de insumos necesarios para el funcionamiento permanente de las maquinarias y herramientas.
- Llevar un registro de los trabajos realizados en el sector, así como el registro del uso de combustibles y aceites.
- Mantener la limpieza de la pradera, campos y avenidas.
- Realizar la recolección de ramas, troncos, basuras y escombros.
- Realizar el transporte de personales a los lugares de trabajo.
- Realizar otras tareas afines.



 Municipalidad de la Ciudad de Chancay Dirección General de Gestión Ambiental	Manual Administrativo de Organización y Funciones
	Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

<b>DENOMINACIÓN DEL AREA:</b>	<b>DEPOSITO</b>
<b>DEPENDENCIA SUPERIOR:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO</b>

### OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar actividades que guardan relación con el almacenamiento y administración de combustibles, lubricantes, materiales de construcción, alimentos de los animales y otros.

### FUNCIONES GENERALES

- Planificar, coordinar y controlar los trabajos realizados en la Unidad a su cargo.
- Firmar las documentaciones e informaciones generadas en su sector..
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la legislación vigente.
- Cuidar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes municipales.
- Estar permanentemente informado acerca de los trabajos realizados por los funcionarios de la Unidad a su cargo.
- Atender los inconvenientes laborales detectados en su Unidad, conforme a la responsabilidad inherente a su cargo.
- Consultar y sugerir al superior inmediato alternativas de solución para el buen desarrollo de las actividades laborales de la Unidad a su cargo.
- Informar al superior inmediato acerca de los trabajos realizados y actividades desarrolladas en la Unidad a su cargo.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a trabajos propios de la Unidad.
- Coordinar actividades laborales con otros sectores municipales y con terceros, en cada caso.
- Recibir, revisar, derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su Unidad, a los efectos de solicitar y controlar que los mismos sean tramitados en la forma y tiempo establecidos.
- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o estímulos y evaluar el desempeño de los funcionarios de su Unidad.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	37/39



- Coordinar las vacaciones de los funcionarios de la Unidad.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **En cuanto a combustibles, lubricantes, materiales de construcción y otros**

- Recepcionar el combustible y lubricantes, controlar, registrar cantidad y distribuir.
- Recepcionar materiales de construcción y otros a ser utilizados en el Jardín Botánico y Zoológico.
- Elaborar informe de entrada y salida de materiales de construcción y otros, diariamente.
- Elaborar informe de entrada y salida de combustibles para maquinarias pesadas, materiales de construcción y otros, diariamente.
- Realizar el control periódico del estado en que se encuentran las maquinarias livianas: motosierras, corpidoras y otros.
- Realizar el inventario de materiales existentes e informar mensualmente.

#### **En cuanto a alimentos de los animales**

- Recepcionar, preparar, distribuir alimentos para los animales de acuerdo a las indicaciones de los Veterinarios.
- Controlar peso, calidad y cantidad de los productos alimenticios.
- Almacenar los alimentos recepcionados en los lugares correspondientes, de acuerdo al tipo de alimento.
- Realizar la liquidación quincenal de los alimentos recibidos en el depósito.
- Llevar un registro de la cantidad o medida de los alimentos.
- Controlar el stock de alimentos entregados para su distribución y realizar el pedido de reaprovisionamiento.

#### **Ayudante de Depósito**

- Mantener la limpieza e higiene del depósito, permanentemente.
- Recepcionar, preparar, distribuir alimentos para los animales.



Municipalidad de la Ciudad de Asunción  
Dirección General de Gestión Ambiental

Manual Administrativo de Organización y Funciones

Dirección del Jardín Botánico y Zoológico

- Controlar peso y calidad de los productos alimenticios.
- Almacenar los alimentos recepcionados en los lugares correspondientes.
- Apoyar en la alimentación de los animales, según necesidad.

Fecha de Emisión:	Elaborado por:	Página
Mayo 08	Dirección de Planificación – Organización y Métodos	39/39