

Manual de funciones y perfil de cargos

Municipalidad de Santa Rita



Resolución N° :  
1303/2021

Fecha de Aprob.:  
01/12/2021

Código: INT  
MF / TH 3

Versión: 3



# MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO 2021



## INDICE

Portada	1
Índice	2
Presentación	3
Introducción	4
Intendencia Municipal	5
Dirección de Gabinete y Protocolo	9
Secretaría General	16
Talento Humano	25
Dirección de Administración y Finanzas	34
Contador	41
Jefatura de Tesorería	46
Jefatura de Medios de Pago	49
Jefatura de Comisiones Vecinales	52
Jefatura de Patrimonio	55
Plan Director	61
Fiscales	64
Jefatura de Prensa	67
Dirección de Catastro	73
Dirección de Recaudaciones	78
Jefatura de Transito	88
Dirección de Obras	100
Dirección de Acción Social	107
Encargada de Codeni	114
Jefatura de Deporte	117
Jefatura de Educación	123
Jefatura de Medio Ambiente y Salubridad	126
Jefatura de Turismo	129
Jefatura de Secretaría de la Mujer	133
Secretaría de la Juventud	136
Dirección de Servicios Generales	139
Jefatura de Servicios Generales	119
Jefatura de Transporte Servicios Generales	145
Jefatura de Informática	151



## I-PRESENTACION

Este Manual de Organización y Funciones, se elaboró dentro del marco legal regido por la Ley Orgánica Municipal. La Municipalidad de Santa Rita en su proceso de cambio y mejora continua organiza y determina las acciones de manera organizada y correctamente estructurada como orientación a todos los funcionarios de diferentes niveles, cumpliendo y ajustándose a la **Ley 3966/10** Orgánica Municipal, que expone en su Art. 23 “La organización y funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentadas de acuerdo a las necesidades que deben satisfacer a la capacidad financiera del Municipio”; el **Art. 62** de la mencionada Ley expone: “En materia de Administración General, 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 lo tanto la necesidad de organizar debidamente la Institución Municipal en el marco de una disposición normativa y adecuar la estructura de cada dependencia ajustándose a la necesidad del cumplimiento de la misión institucional, buscando optimizar la función pública, el desempeño y competencia del talento humano de la institución, en bien de un mejor ambiente laboral interno y un mejor servicio al contribuyente.

Este instrumento ha sido elaborado con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, La estructura organizacional permite distribuir las responsabilidades a través de una jerarquía que promueva el buen desempeño y una comunicación eficiente entre áreas. Para lograrlo, es necesario definir una cadena de mando que aporte a la correcta delegación de tareas y al alcance de los objetivos organizacionales, lo que nos permite el logro de una institución formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias. Alineando al personal de la Municipalidad a la orientación de la (Misión, Visión y Código de Ética) institucional siempre en mejora de la gestión pública y la valoración del contribuyente como tal, y del personal municipal como gestor de cambios y resultados desde todos los estamentos internos.

Este documento fue elaborado de manera participativa, con directores y funcionarios en general conscientes de lograr objetivos instituciones de manera más eficiente. Basados también en experiencias previas y objetivos futuros de una institución moderna y pujante que busca ser referente a nivel nacional.

**ING. CÉSAR ORLANDO TORRES ARGÜELLO**  
INTENDENTE MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Perfiles del Cargo, fue elaborado de forma participativa por todos los funcionarios de nivel directivo, entendiéndose la importancia del involucramiento en el diseño y mejoras internas así como la necesidad de contar con una herramienta técnica necesaria para la medición y gestión en el desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Santa Rita, contiene en forma ordenada y sistemática, información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución, mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de funciones generales y específicas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles y conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, así como indicadores de desempeño, además como un instrumento de medición y control en procesos futuros en el trabajo de objetivos por resultados, basados en parámetros en cada puesto de trabajo.

### NORMATIVAS APLICABLES

En la elaboración del presente manual se han tomado en consideración las siguientes normativas:

- Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal".
- Ley N° 1535/99 de "Administración Financiera del Estado".
- Decreto N° 8127/00 "Que reglamenta la Ley N° 1535/99".
- Decreto N° 196/03 "Sistema de Clasificación de Cargos".

### OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Institución Municipal, identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios. Y la toma de decisiones en el futuro para optimizar que cada funcionario este en su puesto ideal basados en su perfil, competencias y habilidades.

### ALCANCE

- El manual define las funciones de la Dirección General de Infraestructura y TIC's, por lo tanto se aplica a las áreas componentes de la misma

### RESPONSABILIDADES

- La dirección de TT.HH de la Municipalidad de Santa Rita es el área responsable de administrar, controlar, seguir y hacer cumplir el presente documento.
- Todos los funcionarios de diferentes niveles tienen el compromiso de respetar y cumplir lo establecido en el presente manual.
- Se tomará este instrumento como guía en la contratación de nuevos personales y la rotación interna del personal que forma parte de la institución municipal, por parte del departamento de Talento Humano y los Directores y Jefes de área o departamento que sugieran nuevas incorporaciones o rotación del personal



Manual de funciones y perfil de cargos


**Municipalidad de Santa Rita**



Resolución N° :  
1303/2021  
Fecha de Aprob.:  
01/12/2021

Código: INT  
MF / TH 3

Versión: 3

- 
- Introducción
  - Alcance
  - Objetivos
  - Marco Legal
  - Criterios técnicos
  - Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# INTENDENCIA MUNICIPAL

6

**DENOMINACION DEL CARGO: INTENDENTE****DENOMINACION CORTA: INT****CARGO: INTENDENTE MUNICIPAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales..

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** Todos los escalafones

SUPERIOR INMEDIATO no tiene

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	En áreas públicas o privadas, en cargos de responsabilidad, o haber realizado actividades en la actividad pública como Concejal Departamental, o cargos que demuestren compromiso y responsabilidad en el cargo, con resultados comprobables.	Ideal de 5 años de antigüedad
<b>Formación académica</b>	Bachillerato concluido	Egresado de universidad en diferentes carreras, o formado en áreas de liderazgo y gestión en Recursos Humanos
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobados es gestión	
<b>Habilidades</b>	Manejo de conflictos Habilidades de negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad.	

- |  |  |
|--|--|
|  | 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br><br>7. Conocimiento de la región (Países) y su diversidad de culturas,<br><br>8 – Buena gestión de grupos deportivos o de trabajo |
|--|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** de las reuniones con directores de la municipalidad, y todas las actividades que correspondan con las fuerzas vivas en la ciudad de Santa Rita.

**DIRECCIÓN** en todas las decisiones importantes en la Municipalidad de Santa Rita, al igual que las políticas a llevarse a cabo por las diferentes direcciones y jefaturas, en la Municipalidad local.

**EJECUCIÓN** de los decretos y resoluciones municipales y de las acciones pertinentes a el cumplimiento de las mismas

**CONTROL** y supervisión de las acciones llevadas a cabo por los directores de área, jefes , y la supervisión del cumplimiento de las acciones tomadas por la Municipalidad a su cargo alineados a la Misión, Visión, y Código de Ética.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1) Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
- 2) Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas
- 3) Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- 4) 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;
- 5) *Administrar los bienes Municipales y recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad de acuerdo con el Presupuesto*
- 6) Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año.
- 7) Ejecutar el Presupuesto Municipal.
- 8) Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
- 9) Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- 10) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones
- 11) Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley
- 12) Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras Instituciones Públicas
- 13) Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal
- 14) Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;



- 8
- 15) Solicitar la convocatoria a Sesiones Extraordinarias de la Junta Municipal, cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran
  - 16) Conocer de los recursos de reposición o revocatoria impuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación contra las resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales
  - 17) Aplicar multas a los infractores de las Leyes de carácter municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones en conformidad con lo determinado por el Juzgado de Faltas Municipales
  - 18) Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de él
  - 19) Contratar servicios técnicos y de asesoramientos que fueren necesarios
  - 20) conceder o revocar licencias;
  - 21) efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
  - 22) Participar en actividades de cooperación municipal e interinstitucional y prestarle su apoyo
  - 23) Expedir Órdenes de Pagos
  - 24) Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios y realizar las adjudicaciones, conforme a la Ley
  - 25) Asistir a las sesiones de la Junta Municipal a solicitud de ésta, para suministrar los informes que les hayan sido pedidos
  - 26) Promulgar y publicar las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, en el plazo de quince días hábiles de su envío por la Junta
  - 27) Remitir al Ministerio del Interior y a la Gobernación Departamental para su conocimiento, copia de las Ordenanzas, entre el uno y el diez de cada mes de su promulgación
  - 28) Convocar a reunión a los Directores, cuando lo estime necesario
  - 29) Aprobar o rechazar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la institución, los contratos de adquisiciones y de otras operaciones que deben ser autorizados por la Junta Municipal;
  - 30) No ordenar pagos que no estén previstos en el Presupuesto

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE GABINETE Y PROTOCOLO

**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCIÓN DE GABINETE Y PROTOCOLO**

**DENOMINACION CORTA: DGP**

**CARGO: DIRECCION DE GABINETE Y PROTOCOLO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** El Director o Directora de Gabinete la Intendencia Municipal, se rige en base a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, tiene como misión asistir administrativamente al Intendente Municipal para ayudar en el cumplimiento de sus funciones. Es un cargo de confianza de las autoridades superiores, que tiene como objetivo, reunir toda la información necesaria para el desempeño de la autoridad. Apoyar protocolarmente todas las actividades que se realizan por la máxima autoridad.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

**SUPERIOR INMEDIATO INTENDENTE MUNICIPAL**

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en puestos similares en la función pública o privada	Experiencia General: 3 a 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación en secretariado ejecutivo, deseable formación universitaria en administración o carreras afines; e especialización en Relaciones Humanas; Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad; Dominio del español, el guaraní y portugués	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión, Conocimiento adecuado de técnicas de redacción; manejo de archivos y documentos;
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en administración y secretariado	Conocimiento de gestión y administración
<b>Habilidades y Competencias</b>	Atención al Público, Capacidad de comunicación; de producción bajo presión; Capacidad de manejo y organización de documento, y negociación.	Adaptación a los cambios y manejo de conflictos



**COMPETENCIAS**

Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Institución.
2. Participación y trabajo en equipo
3. Transparencia e integridad.
4. Proactividad.
5. Vocación de servicio.
6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.
- 7- Buena gestión de grupos deportivos o de trabajo

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad. Elaborando el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución, Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas, y las actividades a desarrollar con los trabajos protocolares de los mismos

**DIRECCIÓN** Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad también sugerir el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente, Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos finalidades de los planes institucionales y las causas de las desviaciones si existieren, Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad, Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad, entre otros específicos .

**EJECUCIÓN** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área, sugerir el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional.

Realizar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con los/as Directores/as, manteniendo informado a la Intendencia.

**CONTROL** Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector, supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Representar al Intendente en las actividades que el ejecutivo lo indique.
2. Atender las necesidades menores que puedan ser solucionadas sin la intervención del Intendente Municipal.
3. Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades realizadas.
4. Colaborar con el Intendente Municipal en los procesos de solicitudes de la ciudadanía en el marco de búsqueda de soluciones de los problemas.
5. Facilitar los requerimientos y necesidades de los directores de las diferentes áreas que sean necesarios dentro de las funciones al cargo que se ejerce.
6. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
7. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
8. Mantener la agenda del ejecutivo municipal al día.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE GABINETE Y PROTOCOLO**

**DENOMINACION CORTA: AGP**

**CARGO: ASISTENTE DE GABINETE Y PROTOCOLO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:**

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

**SUPERIOR INMEDIATO DIRECTOR/A DE GABINETE**

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en puestos similares en la función pública o privada	Experiencia General: 3 a 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación en secretariado ejecutivo, deseable <i>formación universitaria</i> en administración o carreras afines; e especialización en Relaciones Humanas; Conocimiento y operación eficiente de sistemas informáticos de productividad; Dominio del español, el guaraní y portugués	Conducta responsable, <i>honest</i> y <i>proactiva</i> . Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión, Conocimiento adecuado de técnicas de redacción; manejo de archivos y documentos;
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en administración y secretariado	Conocimiento de gestión y administración
<b>Habilidades y Competencias</b>	Atención al Público, Capacidad de comunicación; de producción bajo presión; Capacidad de manejo y organización de documento, y negociación.	Adaptación a los cambios y manejo de conflictos
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad.	

relacionamiento interpersonal.

7- Buena gestión de grupos deportivos o de trabajo

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad. Elaborando el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución, Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas, y las actividades a desarrollar con los trabajos protocolares de los mismos

**DIRECCIÓN** Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad también sugerir el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente, Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos finalidades de los planes institucionales y las causas de las desviaciones si existieren, Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad, Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad, entre otros específicos .

## EJECUCIÓN

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área, sugerir el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional. Realizar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con los/as Directores/as, manteniendo informado a la Intendencia.

**CONTROL** Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector, supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Representar al Intendente en las actividades que el ejecutivo lo indique.
2. Atender las necesidades menores que puedan ser solucionadas sin la intervención del Intendente Municipal.
3. Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades realizadas.
4. Colaborar con el Intendente Municipal en los procesos de solicitudes de la ciudadanía en el marco de búsqueda de soluciones de los problemas.
5. Facilitar los requerimientos y necesidades de los directores de las diferentes áreas que sean necesarios dentro de las funciones al cargo que se ejerce.

6. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
7. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
8. Mantener la agenda del ejecutivo municipal al día.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.



Manual de funciones y perfil de cargos

Municipalidad de Santa Rita



Resolución N° :  
1303/2021

Fecha de Aprob.:  
01/12/2021

Código: INT  
MF / TH 3

Versión: 3

16

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# SECRETARÍA GENERAL

**DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA GENERAL**

DENOMINACION CORTA: SG

**CARGO: SECRETARIO GENERAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal así como todo lo referente a la gestión documental coordinando con las dependencias de la Municipalidad, la producción, expedición y/o custodia de documentos oficiales, dando respuesta de forma oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos del contribuyente y de las dependencias de la institución.

**UBICACION DEL PUESTO****Área bajo su responsabilidad:** Mesa de Entrada, Archivo de Secretaría, Archivo Central.**SUPERIOR INMEDIATO:** Intendencia Municipal**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares;	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Deseable formación Universitaria con sólidos conocimientos de Derecho Administrativo, Gestión Pública, relaciones Humanas, o Gestión Gerencial.	Características de iniciativa, expedición en la gestión, Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de organización y planificación, conocimiento de herramientas informáticas y TIC's.	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad gerencial y de liderazgo; Capacidad de negociación y de administración de conflictos; Capacidad de comunicación; Capacidad de integración a equipos multidisciplinares;	Habilidad comunicacional y Liderazgo



18	Capacidad de resistencia a la presión organizacional; Capacidad del manejo de la frustración;	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</li> <li>2. Equilibrio Emocional;</li> <li>3. Capacidad de análisis y de síntesis;</li> <li>4. Agudizada percepción del detalle</li> <li>5. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida</li> <li>6. Compromiso con la Institución.</li> <li>7. Participación y trabajo en equipo</li> <li>8. Transparencia e integridad.</li> <li>9. Pro actividad</li> <li>10. Vocación de servicio.</li> </ol>	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**COORDINAR** con las dependencias de la Municipalidad, la producción y/o expedición de documentos oficiales, dando respuesta de forma oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos del contribuyente y de las dependencias de la institución.

**ORGANIZACIÓN**, clasificación y almacenamiento de la documentación generada, producida y/o expedida por la Secretaría General en el archivo de secretaría y en el archivo central.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes del cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo esta dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades.
2. Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal
3. Expedir de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal
4. Redactar los Mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal
5. Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal
6. *Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las Resoluciones y Ordenanzas Municipales*  
Recibir y derivar debidamente, los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o de la Intendencia municipal.
7. Recibir y providenciar la tramitación de documentos y expedientes, en el ámbito interno de la Municipalidad
8. Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de los documentos de la Municipalidad
9. Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo
10. Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE MESA DE ENTRADA**
**DENOMINACION CORTA: ME**
**CARGO: JEFE**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Recibir documentos, ya sean internos o externos, para su provisión, estudio y aprobación, recepcionar llamadas telefónicas, recepcionar, orientar y dirigir al contribuyente. Apoyar la gestión de la Secretaría General a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector, procesar y controlar eficientemente las actividades correspondientes.

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	En áreas de secretariado o coordinación, atención al cliente o contribuyente.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Estudiante universitario, formación en atención al cliente, atención en call center, recepcionista, secretariado ejecutivo, o a fines. Formación en Relaciones Públicas y Humanas	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, y excelente relacionamiento con los entornos laborales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a trabajos administrativos, Atención al Cliente, relaciones interpersonales, herramientas informáticas y TIC's	Negociación y manejo de conflictos, fluidez en los idiomas español, portugués y guaraní
<b>Habilidades y Competencias</b>	Paciencia Autocontrol Inteligencia emocional. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo. Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**COORDINAR** las actividades de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la institución.

**TRAMITAR** con la mayor diligencia posible la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias a, y de la Municipalidad.

**REALIZAR** las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales;
- Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas de los documentos recepcionados;
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado;
- Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes;
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes relacionados con los trámites;
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Santa Rita, y que se encuentran en trámite;
- Mantener actualizados el sistema de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad;
- Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones;
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el quehacer municipal;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades de la Mesa de Entradas, realizar las consultas de manera oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos

DENOMINACION DEL CARGO: **ENCARGADO DEL ARCHIVO DE SECRETARÍA**DENOMINACION CORTA: **RAS****CARGO: ENCARGADO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Mantener organizado y clasificado la documentación de la municipalidad, así como la protección y resguardo de todas las documentaciones oficiales de la institución y dejarlo disponible.

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	En áreas de secretariado o coordinación, atención al cliente o contribuyente	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Estudiante universitario, formación en atención al cliente, recepcionista, secretariado ejecutivo, o a fines. Formación en bibliotecología o a fines.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, y excelente relacionamiento con los entornos laborales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a trabajos administrativos, Atención al Cliente, relaciones interpersonales, herramientas informáticas y TIC's	Negociación y manejo de conflictos, fluidez en los idiomas español, portugués y guaraní
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ordenado Sistemático Organizado Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo. Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

COORDINAR las actividades de recepción y expedición de documentos y correspondencias de la institución.

CONTROL de la documentación que entra y sale del archivo de secretaría.

CUSTODIA de la documentación oficial de la Institución

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo de Secretaría
- Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución
- Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos
- Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución
- Mantener actualizados el sistema de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad, llevando y manteniendo actualizados los registros de entrada y salida de los documentos.
- Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- Recibir, registrar y procesar debidamente las documentaciones oficiales de la institución
- Digitalizar, cargar en un base de datos protegido todas las documentaciones de la institución
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades del Archivo de Secretaría, realizar las consultas de manera oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos y realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.



**DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL**

DENOMINACION CORTA: AC

**CARGO: ENCARGADO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Mantener organizado y clasificado la documentación de la municipalidad, así como la protección y resguardo de todas las documentaciones oficiales de toda la institución y dejarlo disponible.

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	En áreas de secretariado o coordinación, atención al cliente o contribuyente	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Estudiante universitario, formación en atención al cliente, recepcionista, secretariado ejecutivo, o a fines. Formación en bibliotecología o a fines.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, y excelente relacionamiento con los entornos laborales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a trabajos administrativos, Atención al Cliente, relaciones interpersonales, herramientas informáticas y TIC's	Negociación y manejo de conflictos, fluidez en los idiomas español, portugués y guaraní
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ordenado Sistemático Organizado Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo. Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

COORDINAR las actividades de recepción y expedición de documentos de la institución.

CONTROL de la documentación que entra y sale del archivo central.

CUSTODIA de la documentación oficial de todas las dependencias de la Institución.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el Archivo Central de la Municipalidad
- Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución.
- Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos.
- Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.
- Mantener actualizados el sistema de registros de documentos relacionados con las actividades de la unidad, llevando y manteniendo actualizados los registros de entrada y salida de los documentos.
- Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- Recibir, registrar y procesar debidamente las documentaciones oficiales de la institución
- Digitalizar y cargar en un base de datos protegido todas las documentaciones de la institución
- Remitir las documentaciones recibidas y registradas, a las unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Mantener informada a la Secretaría General respecto de las actividades y novedades del Archivo de Secretaría, realizar las consultas de manera oportuna;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos y realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCION DE TALENTO HUMANO



**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**DENOMINACION CORTA: DR**

**CARGO: DIR. DE TALENTO HUMANO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Dirigir y gestionar todo lo concerniente al personal ya sea nombrado o contratado en cuanto a su rendimiento, desempeño, puntualidad, asistencia, evaluaciones, regulando las contrataciones o desvinculaciones, las cuales serán propuestas por los directores o jefes de área según sea el caso.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:** Asistente de Talento Humano

SUPERIOR INMEDIATO

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:  Experiencia en gestión de Talento Humano en diversos ámbitos, con más de 3 años de experiencia en áreas de consultoría o gerenciamiento en Talento Humano con recursos y conocimientos comprobables	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Psicólogo laboral con experiencia comprobable, Coach Acreditado por organizaciones Internacionales en el ámbito de Formador o Conductor en procesos en empresas u organizaciones, Estudiante Avanzado Universitario en Psicología	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en departamentos de Talento Humano, con resultados positivos, manejo de situaciones críticas, negociación y manejo de conflictos, conocimiento de organización y planificación de actividades formativas o planificación,	Alta Gerencia Pública,  Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,

<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<p>Habilidades analíticas y toma de decisiones.</p> <p>Conocimiento y destreza en procesos de crecimiento personal conocimientos de Inteligencia Emocional o Neuroliderazgo Habilidad Comunicacional</p> <p>Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Negociación y Resolución de Conflictos.</p> <p>Habilidad para gerencia de personas, Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	<p>Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo</p>
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Institución.</li> <li>2. Participación y trabajo en equipo</li> <li>3. Transparencia e integridad.</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Vocación de servicio.</li> <li>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</li> </ol>	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** La implementación de procesos de capacitación institucional en las diversas áreas de influencia del departamento, al igual que la planificación en ascensos y promociones del personal de distintas áreas de influencia, realizar un plan mensual de comunicación con el personal con entrevistas individuales, para motivar, inspirar y ayudar al personal a lograr su mayor desempeño en base a las competencias que posee. Planificar las licencias y los permisos coordinado con los directores o jefes de área.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, los trabajos en conjunto de los diferentes directores y jefes de área, además de las políticas en capital humano dispuestas por la institución, promover capacitar y ayudar en el mejoramiento del clima laboral, creando políticas de acercamiento, y la creación de sistemas de premiación del personal en base al desarrollo de proyectos por "Objetivos y Resultados"

**EJECUCIÓN** el personal por parte del ocupante del puesto Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la actividades del personal en general , en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del Dpto. de Talento Humano .



CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 Desarrolla e implementa normas y procedimientos tendientes al establecimiento de un clima organizacional adecuado
- 2- Elabora el Plan Anual de Capacitación, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular
- 3- Organiza y facilita la rotación y redistribución de los Recursos Humanos
- 4- Propone sistemas de control que contribuyan a optimizar los Recursos Humanos institucionales
- 5- Supervisa la clasificación de los rubros, con sus respectivos perfiles y competencias
- 6- Ejecuta la política general de Talento Humano para el alcance de las metas institucionales
- 7- Compila leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Comité de Administración y de la Presidencia, vinculadas a la gestión de Talento Humano
- 8- Elabora el Plan Anual de Capacitación, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.
- 9- Supervisa el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución
- 10- Informa sobre cambios de cobertura en seguros médicos u otros cambios de profesionales que están vinculados a prestaciones de servicios a los funcionarios
- 11- Supervisa la administración de la Biblioteca institucional
- 12- Distribuye y supervisa las tareas de los funcionarios a su cargo, a fin de facilitar el cumplimiento y control de las metas establecidas para el área.
- 13 - Participa en grupos de análisis y estudios orientados a recomendar ajustes y/o cambios en las normativas relacionadas con el gerenciamiento de los Recursos Humanos
- 14- Participa de reuniones de trabajo con las otras áreas institucionales, para la coordinación de acciones intersectoriales
- 15- Supervisa adecuadamente los servicios de seguros médicos de los funcionarios
- 16 - Vela por la efectiva implementación de las políticas de Recursos Humanos aprobadas por el Comité de Administración y la Presidencia, vinculadas a la selección, contratación, inducción, compensación, capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, retiro voluntario u otro tipo de desvinculación
17. Participa en la elaboración de reglamentos, normas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión de los Recursos Humanos
- 18 - Participa cuando se lo requieran en procesos de mediación de conflictos
- 19 - Implementa el proceso de inducción de los funcionarios informando acerca de la política,



normativas, reglamentaciones, derechos y obligaciones

20 - Vela por la efectiva implementación de las políticas de Recursos Humanos aprobadas por el Comité de Administración y la Presidencia, vinculadas a la selección, contratación, inducción, compensación, capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, retiro voluntario u otro tipo de desvinculación

21 - Controla y vela por el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, las leyes vigentes, el Reglamento Interno, el Contrato Colectivo y las normas establecidas que regulan las relaciones laborales de los funcionarios en coordinación con las diferentes Gerencia

DENOMINACION CORTA: **ATH**

CARGO: **ASISTENTE**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Apoyar la gestión de la Dirección de Talento Humano a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector, procesar y controlar eficientemente las actividades correspondientes a lo que tiene que ver con el personal a todo nivel en la Institución

#### PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	En áreas de secretariado o coordinación , atención al cliente o contribuyente,	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Estudiante de psicología, o carreras afines , como estudios en disciplinas de coaching	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, y excelente relacionamiento con los entornos laborales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Atención al Cliente, Manejo de Conflictos o Negociación	Word , Excel ,  Relaciones Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución.  Participación y trabajo en equipo.  Transparencia e integridad.  Proactivo.  Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional en otra

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** La implementación de procesos de capacitación institucional en las diversas áreas de influencia del departamento, al igual que la planificación en ascensos y promociones del personal de distintas áreas de influencia, realizar un plan mensual de comunicación con el personal con entrevistas individuales, para motivar, inspirar y ayudar al personal a lograr su mayor desempeño en base a las competencias que posee. Planificar las licencias y los permisos coordinado con los directores o jefes de área.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, los trabajos en conjunto de los diferentes directores y jefes de área, además de las políticas en capital humano dispuestas por la institución, promover capacitar y ayudar en el mejoramiento del clima laboral, creando políticas de acercamiento, y la creación de sistemas de premiación del personal en base al desarrollo de proyectos por “Objetivos y Resultados”

**EJECUCIÓN** el personal por parte del ocupante del puesto Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la actividades del personal en general , en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del Dpto. de Talento Humano .

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de área.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 - Pasar en planilla entrada y salida de los funcionarios (administrativos y servicios generales)
- 2 - Traspasar en planilla Excel (red) las llegadas tardías, ausencia, reposo, permiso, vacaciones
- 3 - Preparar calendario de vacaciones a ser aprobado (mes de octubre)
- 4 - Semanalmente preparar resolución de los q saldrán de vacaciones. (Remitir a Secretaria para la firma del intendente y secretario)
- 5 - Coordinar trabajos con funcionarios de diversas áreas una vez que requiera la necesidad.
- 6 - Confección de certificado de trabajo.
- 7 - Confección de contratos.
- 8 - Tramites para la solicitud o cancelación de seguro médico
- 9 - Encargada de registrar en el reloj biométrico a nuevos funcionarios.
- 10 - Confección de circular o memo ante cualquier informe a funcionarios o para solicitar alguna necesidad a otros departamentos.
- 11 - Carga datos de los funcionarios nuevos en la Contraloría General de la República.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES LIMPIEZA



**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACION CORTA: AUX.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza del local municipal; velar por la seguridad del mismo y otros edificios de la Institución y organizar el servicio de cafetería.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

No tiene

**SUPERIOR INMEDIATO**

Dirección de Talento Humano

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia similar en el cargo, con antigüedad de 2 años en organizaciones públicas o privadas con características similares a la de una Municipalidad, en cantidad de funcionarios y condiciones edilicias.	-----
<b>Formación académica</b>	Bachiller terminado o estudiante universitario de primer año	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de los procesos de limpieza y desinfección de grandes superficies, Conocimientos mínimos de la realización de trabajos por objetivos y resultados	Relaciones personales e Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, habilidades de negociación y manejo de conflicto.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad	

33 → 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** De las actividades a realizar de manera periódica, por área y secciones, al igual de la planificación de la utilización de insumos de limpieza, según el óptimo rendimiento y utilización de los mismos.

**DIRECCIÓN.** O coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos

**EJECUCIÓN.** De las actividades asignadas a su función, de forma adecuada en base a los resultados esperados.

**CONTROLA.** Y supervisa la limpieza de las instalaciones, y la utilización de los artículos de limpieza a utilizar y el stock disponible y la previsión futura de insumos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1) Realizar la limpieza de las áreas asignadas
- 2) Cuidar el rendimiento de los recursos de limpieza
- 3) Cuidar el mantenimiento y estado del mobiliario
- 4) Informar de las averías que se generen con el uso o mal uso de los mismos

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DENOMINACION CORTA** Departamentos: de Contabilidad; de Tesorería; Cajera Presupuesto, Jefe de pagos ,Jefe de Comisiones, Asistente de Adm y Finanzas, Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Patrimonio: **DIR.**

**CARGO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Planificar, organizar, ejecutar y verificar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación y normas vigente; y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos de gastos e ingresos y bienes patrimoniales institucionales

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

**SUPERIOR INMEDIATO**

Intendencia Municipal

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Se requiere experiencia laboral, en cargos similares en la función pública o privada, con preferencia de un tamaño del lugar de trabajo, medio, medio alto, alto en cantidad de funcionarios a cargo y movimientos y acciones administrativas y financieras.	Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de funciones similares;
<b>Formación académica</b>	Profesional Universitario egresado de Contabilidad, Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Publicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,

<b>Habilidades y Competencias</b>	. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas., Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.  Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	1 Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. 2 Iniciativa. 3 Integridad. 4 Flexibilidad. 5 Autocontrol. 6 Trabajo en Equipo. 7 Responsabilidad.	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

### **PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN.** De las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales;

**EJECUCIÓN.** De las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución; y la

**CONTROL** y Supervisar de forma eficaz tanto los ingresos como egresos diarios, organizar en tiempo y forma las documentaciones respaldatorios de los valores y velar por los intereses de la institución de forma honesta y responsable basándonos en el compromiso ético de cada integrante de dicho departamento.-

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b) Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
- c) Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
- d) Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- e) Solicitar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
- f) Elaborar Cuadros de Gastos de los compromisos adquiridos periódicamente
- g) Remitir a UOC los CDP conforme a lo requerido.
- h) Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal para su presentación de INFORMES en diferentes entidades
- i) Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución según solicitado
- j) Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar al Intendente Municipal, Directores y Jefes de Departamentos del estado de ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general;
- k) Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos e Ingresos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- l) Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- m) Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, hacer el seguimiento respectivo sobre la



- remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
- n) Verificar el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, materiales de construcción, y varios más según contratos;
  - o) Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
  - p) Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
  - q) Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
  - r) Coordinar con la Secretaría General y la Dirección de Talento humano, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
  - s) Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
  - t) En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y otras normativas vigentes
  - u) En forma cuatrimestral presentar a la Honorable JUNTA MUNICIPAL las ejecuciones presupuestarias de INGRESOS Y GASTOS con las documentaciones respaldatorias
  - v) Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
  - w) Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
  - x) En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo (caja chica) que se repone y los demás pagos;
  - y) Verificar el ingreso diario de los recursos propios así como de Recursos provenientes del Estado Fonacide, Fonacide Almuerzo Escolar, Royalties, Juego de Azar y Impuesto de la transferencia de bienes y raíces del Municipio
  - z) En cada caso, participar y suscribir las Evaluaciones como miembro de Comité de Evaluación de las licitaciones realizadas;
  - aa) En cada caso, Administrar contratos de las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
  - bb) Cada mes informar los ingresos mensuales de los diferentes recursos recibidos;
  - cc) Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación y gastos para realizar modificaciones de los mismos según necesidad a la Institución
  - dd) Solicitar, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes
  - ee) Coordinar diariamente todos pagos a realizar con Intendencia
  - ff) Periódicamente informar de las adquisiciones de bienes patrimoniales a PATRIMONIO Y CONTABILIDAD para su registro en tiempo y forma
  - gg) INFORMAR mensual y anual los pagos de rubros que afectan para cumplir con la ley de transparencia
  - hh) Recibir de Tesorería las ordenes de pagos con sus demás documentaciones para su firma y verificación posterior por los pagos recibidos
  - ii) Coordinar con Contabilidad para informar anualmente a TRIBUTACION (SET) de listas de funcionarios
  - jj) Proporcionar datos para la MEMORIA ANUAL Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA
  - kk) Solicitar para la Confeción quincenalmente y mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para



la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma

- ll) Recepción y verificación de los diferentes documentos para pagos y remitir a Tesorería para su posterior confección de cheques y órdenes de pago
- mm) Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones
- nn) Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa para el fortalecimiento del área.
- oo) Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.
- pp) Participar para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para las licitaciones en proceso.
- qq) Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja .

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE ADMISTRACION Y FINANZAS**

**DENOMINACION CORTA: ASIS.**

**CARGO: ASISTENTE DE ADMISTRACION Y FINANZAS**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** administramos los recursos financieros de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente en beneficio de la sociedad

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

No se tienen

**SUPERIOR INMEDIATO:** Dir. De Administración y Finanzas

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia similar al cargo en empresas públicas o privadas	Experiencia General: 1 años, en instituciones del sector público o privado en su área
<b>Formación académica</b>	Estudiante de Administración finanzas o Contabilidad o afines	Conocimiento de Informática
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos de la función pública en las áreas de desempeño (Administración Finanzas)	Conocimiento trabajos en equipos
<b>Habilidades y Competencias</b>	Buen Relacionamento con los equipos de trabajo, adaptación a los cambios en los trabajos administrativos y financieros,	Disciplina y trabajo por objetivos y resultados.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo de Conflictos 8. Competencias de Negociación	



## 41 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Planificar y desarrollar los trabajos a realizar de forma sistemática y organizada que se requieren desde las diferentes áreas con las cuales interactúa el asistente

**DIRECCIÓN.** De documentación a las áreas correspondientes dependiendo de los procesos por ejemplo (Tesorería, Contabilidad y Patrimonio)

**EJECUCIÓN** Confeccionar Resoluciones de comisiones, resoluciones de licitaciones, resoluciones de descuento judicial, caja de jubilaciones, ministerio de hacienda, tesoro público, opaci, caja chica, orden de compra y de servicio, acta de entrega, resolución de caja chica, planilla de viáticos memo de viáticos, resolución de viatico, planillas de salarios de todos los departamentos, planilla de anticipo de salarios de todos los departamentos, planillas y memos de horas extras memo y planilla de los funcionarios que sacan antes de la fecha su salario cargar los préstamos de los funcionarios en la planilla de caja de jubilaciones

**CONTROL** y/o evaluación del cumplimiento, Controlar el extracto del seguro médico "sermed" planilla de seguro de caja verificación de las facturas con sus contratos para el pago correspondiente, preparar documentos para el pago y verificar si sus documentos están todos vigentes y pasar a la tesorera, rendiciones de cuentas de las comisiones, verificación de ayuda social una vez verificado y autorizado por la administradora paso a la tesorera, reservar las resoluciones de pago

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 – Confección de resoluciones de pago v resolución de viáticos
- 2- Ordena, orden de compra, de servicio, acta de entrega resolución de caja chica
- 3- En concepto de viáticos, confecciona las planilla de viáticos, memo de viáticos
- 4- Confeccionar, planillas de salarios de todos los departamentos, planilla de anticipo de salarios de todos los departamentos, planillas y memos de horas extras, memo y planilla de los funcionarios que sacan antes de la fecha su salario.
- 5 - Cargar los préstamos de los funcionarios en la planilla de caja de jubilaciones.
- 6 - Controlar el extracto del seguro médico "sermed", planilla de seguro de caja
- 7 – Verificación de las facturas con sus contratos para el pago correspondiente, verificación de ayuda social una vez verificado y autorizado por la, administradora paso a la tesorera
- 8 - Preparar documentos para el pago y verificar si sus documentos están, todos vigentes y pasar a la tesorera
- 9 - Rendiciones de cuentas de las comisiones
- 10 - Reservar las resoluciones de pago

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# CONTADOR

DENOMINACION DEL CARGO: **CONTADOR**DENOMINACION CORTA: **CDR.**CARGO: **CONTADOR**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Mantener al día , los registros de movimientos financieros de la institución , para de esa forma tener informaciones actualizadas , para la toma de decisiones.

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad: A

Auxiliar de Contabilidad

**SUPERIOR INMEDIATO**

Dirección de Administración y Finanzas

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en contabilidad en instituciones publicas	Experiencia de 5 años
<b>Formación académica</b>	Egresado de la carrera de contabilidad,	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Contabilidad, presupuesto, conocimiento de las legislaciones vigentes.	..
<b>Habilidades</b>	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, habilidades de negociación y manejo de conflicto. Toma de decisiones.	

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** de la presentación de los informes según se requieran, teniendo en tiempo y forma la información solicitada, a quienes corresponda.

**DIRECCIÓN.** La elaboración de los informes para remitir a los diferentes organismos de control

**EJECUCIÓN.** Elaboración de informes presupuestarios de ingresos y gastos de la institución

**CONTROLA.** Realiza los procesos de supervisión de los informe de los saldos bancarios actualizados diariamente, verificación de las documentaciones (comprobantes) ingresos y gastos y registrarlos a diario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Registrar los ingresos, gastos y depositas diariamente

2 – Controlar los ingresos, gastos y depósitos diariamente

3 – Comunicar al superior inmediato en caso de discrepancias o diferencias en la documentación procesada



44

4 – Sugerir soluciones a los inconvenientes que se generen en el área.

5 – Remitir en tiempo y forma los diferentes informes requeridos oportunamente.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

DENOMINACION CORTA: AUX.

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Apoyar en el control y registro diariamente las operaciones de ingresos y egresos de la Institución Municipal y verificar los depósitos y órdenes de pago.

**UBICACION DEL PUESTO:**

Área bajo su responsabilidad: A

No tiene

**SUPERIOR INMEDIATO**

Contador

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Sin experiencia previa	-----
<b>Formación académica</b>	Bachiller terminado o estudiante universitario, en áreas contables o administrativas.	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Informática y relaciones públicas,	Relaciones personales e Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, habilidades de negociación y manejo de conflicto.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.	



## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Apoya en la elaboración de informes según se requieran, teniendo en tiempo y forma la información solicitada, a quienes corresponda.

**DIRECCIÓN.** No dirige

**EJECUCIÓN.** Apoya la elaboración de informes presupuestarios de ingresos y gastos de la institución

**CONTROLA.** Apoya e interactúa en los procesos de supervisión de los informe de los saldos bancarios actualizados diariamente, verificación de las documentaciones (comprobantes) ingresos y gastos y registrarlos a diario.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Apoya e interactúa en el control de ingresos y depósitos en forma diaria

2 – Apoya e interactúa registros de los mismos

3 – Apoya e interactúa en la verificación de las órdenes de pago con sus respectivas imputaciones y documentaciones

4 – Apoya e interactúa en los registros de los mismos.

5 – Apoya en la generación de los informes presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE TESORERÍA

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE TESORERÍA**DENOMINACION CORTA: **JEF.**CARGO: **JEFE DE TESORERÍA**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Velar, proteger, el las recaudaciones y egresos de la Institución

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

Sebastián de Jesús Riquelme León

**SUPERIOR INMEDIATO**

Dirección de administración

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Auxiliar administrativo, contable en empresas y organizaciones públicas o privadas.	Con antigüedad de 2 año en cargos anteriores
<b>Formación académica</b>	Egresado o estudiantes en administración de empresas , contabilidad o economía, Ingeniería Comercial	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos informáticos , en , programas como Word, planillas Excel, Secretariado ejecutivo, contabilidad	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Adaptabilidad a los cambios	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad	



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | 5. Vocación de servicio.<br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. |  |
|--|---|--|

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** de fechas de emisión cheques, y de los procesos administrativos y la confección de los cheques a emitir, planificar la provisión de caja chica a las cajas municipales.

**DIRECCIÓN** De los procesos de cheques devueltos. Direccionar los extractos de todas las cuentas de la Municipalidad al departamento de Contabilidad, Direccionar el resultado de aqueo y los comprobantes de ingresos.

**EJECUCIÓN.** Realiza los depósitos de los valores recaudados a diario,

**CONTROL y Supervisar** El uso de las chequeras de la institución, las órdenes de pago, al igual que los extractos de cuenta.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 - Control de movimiento de caja
- 2 – Proveer cambio en efectivo (sencillo)
- 3 – Elaboración y ejecución de cheques de cada rubro, para los diferentes pagos
- 4 – Realizar los depósitos bancarios
- 5 – Imputación de sueldos y jornales
- 6 – Supervisión del trabajo de las cajas municipales.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE MEDIOS DE PAGO

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE MEDIOS DE PAGO**

**DENOMINACION CORTA: JEF.**

**CARGO: JEFE DE MEDIOS DE PAGO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Controlar y verificar de forma eficaz y eficiente todos los egresos de la institución municipal

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

Asistente de Tesorería

**SUPERIOR INMEDIATO**

Dirección de Administración y Finanzas

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Auxiliar administrativo, contable en empresas y organizaciones públicas o privadas.	Con antigüedad de 1 año en cargos anteriores
<b>Formación académica</b>	Egresado en administración de empresas	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos informáticos , en , programas como Word, planillas Excel,	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Adaptabilidad a los cambios	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad.	



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | 4. Proactividad<br><br>5. Vocación de servicio.<br><br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. |  |
|--|--|--|

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Semanalmente se planifica el informe de los realizados para enviar al departamento contable, y cuatrimestralmente a la Junta Municipal

**DIRECCIÓN** Direccionar los egresos en tiempo y forma a los departamentos que lo requieran, como Contabilidad, Intendente, Junta Municipal

**EJECUCIÓN.** El orden y archivo de todos los egresos que salen de forma diaria, para cualquier corrección de los mismos en caso de que sea necesario.

**CONTROL** y Supervisar Las documentaciones recibidas, la legitimidad de los documentos, corroborar las informaciones en los sistemas internos informáticos. Y la debida autorización de dicho gasto.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 - Verificar, controlar, ordenar, fotocopiar y archivar todos los egresos de la Institución Municipal para su posterior remisión al departamento contable.
- 2 - Remitir documentos que aprueben el Pago al Departamento de TT.HH y darle el seguimiento correspondiente.
- 3 - Confeción de Resoluciones de Pago, planillas, informes, comprobantes de depósitos bancarios y otros.
- 4 Supervisar y Orientar a proveedores y prestadores de servicios a encaminar las solicitudes de pago.
- 5 Supervisar y controlar las documentaciones necesarias para los distintos desembolsos direccionados por la Directora de Administración y finanzas.
- 6 Entrega de cheques correspondiente a pagos generales como (prestadores de servicios, ayuda social, proveedores y otros).
- 7 Supervisar y recepcionar documentos originales provenientes de distintos departamentos (Resoluciones de Pago, Facturas, etc).
- 8 Cargar en planilla OneDrive- Excel las remuneraciones mensuales percibidas por los colaboradores de la Institución.
- 9 Acompañar y dar seguimiento a las tareas asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE COMISIONES VECINALES

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE COMISIONES DE ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO**

**DENOMINACION CORTA: JEF.**

**CARGO: JEFE DE COMISIONES DE ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Supervisar y ejecutar los pagos de aportes y transferencias a comisiones

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

**SUPERIOR INMEDIATO**

Dirección de administración

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Auxiliar administrativo, contable en empresas y organizaciones públicas o privadas.	Con antigüedad de 1 año en cargos anteriores
<b>Formación académica</b>	Egresado o estudiantes en administración de empresas, contabilidad o economía	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos informáticos, en programas como Word, planillas Excel, Conocimiento de los rubros 842 aportes y 871 Transferencias	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Adaptabilidad a los cambios	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad.	



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | 4. Proactividad<br><br>5. Vocación de servicio.<br><br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. |  |
|--|--|--|

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Los pagos a realizar, las rendiciones de cuenta de los pagos ya realizados,

**DIRECCIÓN** Nada en la función

**EJECUCIÓN.** Preparar documentaciones para la entrega de los aportes, preparar la rendición de cuentas y archivo en generar de todos esos movimientos.

**CONTROL** y Supervisar De documentaciones para poder acceder a los aportes y transferencias. Control de certificados de obras para los pagos de construcción.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 - Orientar a los miembros de las comisiones sobre requisitos y documentaciones necesarias para recibir Aportes (842) y transferencias (871).
- 2 - Verificar las documentaciones presentadas por las Comisiones para recibir Aportes (842) y transferencias (871).
- 3 - Supervisar la realización de un trámite ágil de las solicitudes de Aporte y/o Transferencias, recepción en mesa de entrada.
- 4 - Preparar las solicitudes de aporte con los documentos necesarios (hacer copias de los documentos requeridos, solicitar CCT), en el caso de Comisiones o Instituciones que reciben Aportes mensuales.
- 5 - Solicitar al Departamento de Obras los Certificados de obras para poder preparar pagos de construcciones en general a través de Comisiones Vecinales o Instituciones.
- 6 - Preparar Acta de Entrega, Contrato de Transferencia, planillas de desembolso, cuadro comparativo de ofertas, entre otros documentos en general que firman los miembros de la Comisión.
- 7 - Entregar los Aportes y Transferencias a los miembros de la Comisión, hacer firmar los documentos, sellar y orientar como preparar la factura.
- Preparar las documentaciones de rendición de cuentas de los Aportes y Transferencias.
- 8 - Ordenar y Archivar las Órdenes de Pagos correspondiente a Comisiones completando con los documentos necesarios, como resolución de aprobación de pago, rendiciones de cuentas, certificados de obras, sellar todos los documentos, etc.
- 9 - Elaborar juntamente con la Directora de Finanzas, Informes de Solicitudes de Transferencias y Aportes para el estudio y consideración del Intendente.
- 10 - Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Directora de Finanzas o Jefe de Tesorería

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE PATRIMONIO

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DE PATRIMONIO**

DENOMINACION CORTA: JEF

**CARGO: JEFATURA DE PATRIMONIO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** El departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santa Rita, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas según el manual de normas y procedimiento según decreto N° 20132/03 del cargo que establece, las normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización al igual que el régimen de formularios de los bienes.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

Ninguna

**Superior inmediato**

Dirección de Administración y Finanzas

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en cargos de auditoría, contabilidad, administración, finanzas en áreas públicas o privadas	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación en áreas de Administración, contabilidad, finanzas u otros similares	.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos básicos de contabilidad, manejo de bienes patrimoniales,	Conocimientos informáticos, planilla electrónica y procesador de texto
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad de producir bajo presión. Capacidad del manejo de la frustración Capacidad gerencial y de liderazgo. Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.	Capacidad de negociación y de administración de conflicto
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad	



	5. Vocación de servicio.  6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.  7. Excelentes habilidades de empatía y comunicación	
--	--	--

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** de la distribución de los bienes patrimoniales a ser adquiridos, y la planificación de los bienes a ser subastados o dados de baja por obsolescencia

**DIRECCIÓN** Todos los movimientos internos de bienes. Puede dirigir políticas y procedimientos que permitan velar por el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales, ya sean tangibles o intangibles.

**EJECUCIÓN.** Todos los procesos de asignación de bienes incorporados, y bajas de equipamiento en caso de pérdida daño o depredación e incluso en procesos de y la ejecución del inventario periódico de bienes que se realizan cuatrimestralmente.

**CONTROL y/o evaluación del movimiento interno de los bienes a través de las planillas de responsabilidad individual por ejemplo, y todas las normas y procedimientos de aplicación general para el inventario de bienes del estado según lo establece el decreto N° 20132/03.**

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e Inmuebles de propiedad del Estado.

2 - Deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes.

3 - Velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

4 - Los funcionarios Superiores al tomar posesión de su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujeto.

Introducción  
Alcance  
Objetivos  
Marco Legal  
Criterios técnicos  
Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# CAJAS

61 → DENOMINACION DEL CARGO: CAJAS

DENOMINACION CORTA: CJ

CARGO: CAJAS

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad:

No tiene

SUPERIOR INMEDIATO

Departamento de Tesorería

PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 1 años en cargos similares, en bancos, supermercados o negocios donde se atiende al público y se trabaja realizando gestiones de cobranza	Ideal 3 años
<b>Formación académica</b>	Bachiller comercial , o estudiante de carrera universitaria afín a administración, contabilidad, administración de empresas	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos informáticos y de manejo de sistema de cobranzas de instituciones públicas o privadas,	
<b>Habilidades</b>	Excelente atención al público, buen manejo de situaciones conflictivas y resolución de problemas, tener adaptabilidad a los cambios, y habilidades de trabajar en equipo, con los departamentos con los que necesita realizar actividades. Ser una persona con una buena concentración y atención ya que maneja dinero,	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento del territorio urbanístico	



## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

PLANIFICACIÓN -

DIRECCIONA -

EJECUCIÓN -

**CONTROL** Supervisar de los cobros efectivizados, ya sean en efectivo u otros medios de pago, control de apertura y cierre de caja,

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 - Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería;
- 2 - Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna;
- 3 - Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.
- 4 - Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Recaudaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones;
- 5 - Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
- 6 - Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo;
- 7 - ) Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# ENCARGADO DE PLAN DIRECTOR

DENOMINACION DEL CARGO: ENCARGADO DE PLAN DIRECTOR

DENOMINACION CORTA: PLAN DIRECTOR

CARGO: ENCARGADO DE PLAN DIRECTOR

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Fomentar el ordenamiento territorial urbano/distrital, optimizando los recursos y orientando a la ciudadanía, para el cumplimiento de las ordenanzas.

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad:

Fiscales

SUPERIOR INMEDIATO:

Intendente Municipal

PERFIL DE CARGO

COMPONENTES    MÍNIMOS REQUERIMIENTOS    REQUERIMIENTOS OPCIONALES

Experiencia laboral    Experiencia comprobada en áreas de la construcción, urbanismo, vialidad, y afines.    Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.

Formación académica Deseable, egresado de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, urbanismo o técnico en afinidad con una de las carreras mencionadas.    Conducta responsable, honesta y proactiva.

Habilidad de trabajar en Equipo.

Principales Conocimientos acreditados    Conocimientos comprobables en las áreas de construcciones y urbanismo.    Conocimiento de gestión y administración en el área.

Habilidades y Competencias Habilidades de relacionamiento con los colaboradores a su cargo y con la ciudadanía en general. Habilidad en toma de decisiones.    Habilidad comunicacional Liderazgo

COMPETENCIAS    Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Institución.
2. Participación y trabajo en equipo
3. Transparencia e integridad.
4. Proactividad.
5. Vocación de servicio.
6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.
7. Manejo de Conflictos
8. Competencias de Negociación



## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN.** Planificar el ordenamiento territorial, en conjunto con los departamentos correspondientes, así como también con la empresa encargada de la realización del proyecto general.

**EJECUCIÓN.** Realizar la verificación de las solicitudes de consulta previa, emitir el dictamen con las correspondientes observaciones si ameritan, y orientar al cumplimiento de lo establecido en el Plan Director.

**CONTROL.** Realizar las verificaciones de las obras a ejecutarse, así como también las que se encuentren en ejecución, para constatar el cumplimiento de lo aprobado. Tal tarea se realizará con el apoyo del departamento de fiscalizaciones. Estos controles deben realizarse desde el inicio y por etapas, hasta su conclusión.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 – Velar constantemente por el cumplimiento de la ordenanza referente al Plan Director.
- 2 – Solicitar seguimiento de las obras aprobadas.
- 3 – Realizar observaciones conjuntamente con los profesionales, de puntos conflictivos de la presente ordenanza, para su análisis y sugerencias.
- 4 – Trabajo constante con los departamentos afectados en el control y cumplimiento de la ordenanza.
- 5 – Coordinar y supervisar el trabajo de los fiscales

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# FISCALES

67 DENOMINACION DEL CARGO: FISCAL

DENOMINACION CORTA: FISC.

CARGO: FISCAL

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad:

SUPERIOR INMEDIATO:

Encargado de Plan Director

PERFIL DE CARGO

COMPONENTES    MÍNIMOS REQUERIMIENTOS    REQUERIMIENTOS OPCIONALES  
Experiencia laboral    Experiencia comprobada en áreas de la construcción, urbanismo, vialidad, Medio Ambiente, Recaudaciones y Catastro    Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado en su área.  
Formación académica Deseable, Bachillerato Terminado    Conducta responsable, honesta y proactiva.  
Habilidad de trabajar en Equipo.

Principales Conocimientos acreditados    Conocimientos comprobables en las áreas de construcciones, urbanismo, medio ambiente,    Conocimiento de gestión y administración en el área.

Habilidades y Competencias    Habilidades de relacionamiento con los colaboradores a su cargo y con la ciudadanía en general. Habilidad en toma de decisiones.    Habilidad comunicacional Liderazgo

COMPETENCIAS    Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Institución.
2. Participación y trabajo en equipo
3. Transparencia e integridad.
4. Proactividad.
5. Vocación de servicio.
6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.
7. Manejo de Conflictos
8. Competencias de Negociación



## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN.** Las actividades a realizar diariamente según los requerimientos

### DIRECCIÓN

**EJECUCIÓN.** De las acciones planificadas y los nuevos seguimientos incorporados a diario

**CONTROL.** Diario de la ejecución de las obras, de los comercios, el cumplimiento del cumplimiento del cuidado del medio ambiente, y la ejecución de los nuevos loteamientos y sus procesos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 – Verificación de la aprobación de las obras
- 2 – Seguimiento de las obras aprobadas
- 3 – Seguimiento de los loteamientos aprobados
- 4 – Verificación de patentes comerciales
- 5 – Verificaciones del respeto a las normas de medio ambiente

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE PRENSA

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFATURA DE PRENSA**DENOMINACIÓN CORTA: **JP**CARGO: **JEFATURA DE PRENSA**

**FINALIDAD DEL PUESTO - MISIÓN** Elaborar el programa de prensa de la Municipalidad de Santa Rita, y comunicar al personal municipal y a la ciudadanía, de los trabajos llevados adelante por la institución, así como las actividades de la máxima autoridad.

**UBICACIÓN DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

Asistente de Prensa, Auxiliar de Prensa

**SUPERIOR INMEDIATO AL CARGO**

INTENDENTE MUNICIPAL

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en comunicación y organización de eventos en instituciones públicas y privadas.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Egresada o estudiante de carreras como publicidad, marketing, periodismo, protocolo, psicología.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Áreas de atención al público, oratoria, prensa y protocolo, informática, marketing y comunicación	Hable Español. Guaraní, Portugués, Inglés.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Conocimiento y destreza para manejar situaciones críticas. Habilidades blandas en general, Comunicación y asertividad, trabajo en equipo y espíritu colaborativo. Conocimiento y ejecución de los procesos de protocolo y ceremonial, de acuerdo a lo estipulado en las normas regulatorias competentes.	Habilidades de adaptación al cambio y medio ambiente.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.	



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | 2. Participación y trabajo en equipo<br><br>3. Transparencia e integridad.<br><br>4. Proactividad<br><br>5. Vocación de servicio.<br><br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br><br>7 – Excelente conocimiento del medio local en áreas de comunicación ej. Radio Tv , prensa escrita y digital |  |
|--|---|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN:** organizar, el sistema de prensa de la Municipalidad de Santa Rita, y contribuir a su adecuado funcionamiento, de conformidad con las políticas y reglamentaciones de la Municipalidad según la ley N° 5209 que establece el ceremonial del estado. Planifica ruedas de prensa y comunicación de acuerdo a las políticas institucionales.

**DIRECCIÓN:** Coordina los mecanismo de enlace con los diferentes medios de comunicación local y nacional, para las tareas de difusión masiva de información.

**EJECUCIÓN:** Atender a los representantes de los medios de comunicación local que soliciten informaciones relacionadas con la Municipalidad, de acuerdo a las políticas institucionales. Llevar un archivo completo de las publicaciones periodísticas que guarden relación con las actividades de la Municipalidad.

**CONTROL:** y/o evaluación las publicaciones levantadas a la página web de la Municipalidad y en las redes sociales donde se tiene presencia. Con el apoyo y colaboración de las diferentes jefaturas y direcciones de la Municipalidad.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.

2 - Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Sr. Intendente Municipal, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos.

3 - Canalizar las informaciones de las actividades de la Municipalidad de Santa Rita a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión municipal.

4 - Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a las Direcciones o Jefaturas municipales, para mantener debidamente informado a las autoridades superiores.

5 - Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.

6 - Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Prensa**

DENOMINACIÓN CORTA: AP

CARGO: ASISTENTE

FINALIDAD DEL PUESTO-MISIÓN:

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia anterior en atención al público en comercios o negocios de rubros afines al departamento de Prensa y Protocolo, Experiencia en medios de comunicación o secretariado.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Bachiller concluido.	Que este cursando una carrera universitaria ,
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Áreas de atención al público, oratoria, prensa y protocolo, informática, marketing y comunicación.	Sistemas informáticos .
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución.  Participación y trabajo en equipo.  Transparencia e integridad.  Proactivo.  Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal.	Excelente conocimiento del medio local en áreas de comunicación ej. Radio Tv , prensa escrita y digita.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN:** Las actividades de protocolo junto con su superior.

**DIRECCIÓN:** Documentaciones o comunicados a las áreas internas de la institución, y al público externo por ejemplo medios de comunicación

**EJECUCIÓN:** Realizar las actividades que su superior le asigne, como por ejemplo: Recepción a los representantes de prensa.

**CONTROL:** De recursos e insumos necesarios para desarrollar las diferentes actividades, verificar la preparación de los actos oficiales.



73 → 1 – Colaborar en la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.

2 – Ayudar en las coberturas periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Sr. Intendente Municipal, así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos.

3 - Canalizar las informaciones de las actividades de la Municipalidad de Santa Rita a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión municipal según se le requiera.

4 - Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a las Direcciones o Jefaturas municipales, para mantener debidamente informado a las autoridades superiores.

5 Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.

6 - Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la Municipalidad de Santa Rita.

#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE PRENSA**

DENOMINACIÓN CORTA: AP

CARGO: AUXILIAR

FINALIDAD DEL PUESTO-MISIÓN:

#### **PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia anterior en atención al público en comercios o negocios de rubros afines al departamento de Prensa y Protocolo, Experiencia en medios de comunicación o secretariado y atención al contribuyente	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Bachiller concluido.	Que este cursando una carrera universitaria.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a áreas de atención al público, oratoria prensa y protocolo, informática, marketing y comunicación.	Sistemas informáticos.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución.  Participación y trabajo en equipo.  Transparencia e integridad.  Proactivo.	Excelente conocimiento del medio local en áreas de comunicación ej. Radio Tv , prensa escrita y digita



7 →  
Vocación de servicio.  
Buena comunicación y habilidad en  
relacionamiento interpersonal

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN:** Apoya las actividades que fueron planificadas con el equipo de prensa.

**DIRECCIÓN:** Las acciones logísticas necesarias según las necesidades.

**EJECUCIÓN:** Realizar las actividades que su superior le asigne, como por ejemplo: sacar las fotos, e imágenes institucionales apoyando el trabajo del equipo de prensa.

**CONTROL:** De recursos e insumos necesarios para desarrollar las diferentes actividades, verificar la preparación de los actos oficiales.

1 – Cobertura fotográfica de eventos institucionales, dentro y fuera de la institución.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE CATASTRO

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCION DE CATASTRO**DENOMINACION CORTA: **DC**CARGO: **DIRECTOR/A**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Analizar, estudiar e informar sobre la presentación de proyectos de urbanización, fraccionamientos, unificaciones y otros relacionados; así como organizar, elaborar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:** Asistente de Catastro  
SUPERIOR INMEDIATO

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:  Experiencia Específica: de 2 años en el ejercicio de la función o similares  Experiencia General: 3 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	
<b>Formación académica</b>	Deseable formación universitaria; Título en Bachiller.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, y otros relacionados al puesto.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a  Leyes, decretos y Resoluciones relacionados a la Función.	Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades analíticas y toma de decisiones.  Capacidad gerencial y de liderazgo.  Capacidad de negociación y de administración de conflictos.  Capacidad de comunicación en idiomas oficiales (Español. Guaraní) y buena atención al cliente.	



	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. <i>Iniciativa.</i> 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Realizar la adecuada planificación de la ciudad a través de un Plan de desarrollo sustentable del Municipio en el orden Catastral de Ordenamiento Urbano y territorial. Así, como hacer cumplir las reglamentaciones en cuanto al régimen de aprobación de loteamientos, fraccionamiento y otros, y al mantenimiento del sistema informático catastral municipal.-

**DIRECCIÓN** o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables Secretaria General para la confección de Resoluciones de aprobación y/o rechazo de pedidos, para su posterior remisión a la Junta Municipal.

**EJECUCIÓN** personal por parte del ocupante del puesto Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la MSR, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1- Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
- 2- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sección;
- 3- Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas;
- 4- *Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente;*
- 5- Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar

- 78 →
- 6- A la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente;
  - 7- Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal;
  - 8- Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, y las informaciones objeto de tributación;
  - 9- Establecer la coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar la tarea en todos los aspectos que hacen a los objetivos del área;
  - 10- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
  - 11- Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general;
  - 12- Estudio y verificación de los proyectos de loteamientos, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal, presentadas al municipio,
  - 13- Estudio e informe acerca de los inmuebles no registrados en la base de datos del municipio y quieran abonar sus impuestos,
  - 14- Elaboración de constancia de ubicación,
  - 15- Actualización y carga de nuevas fracciones de inmuebles provenientes de loteamientos y/o fraccionamientos,
  - 16- Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE CATASTRO**

**DENOMINACION CORTA: AC**

**CARGO: ASISTENTE**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** auxiliar en todas las funciones relacionadas a la Direccion de Catastro y las impartidas por su jefe, relacionados a analizar, estudiar e informar sobre los proyectos de urbanización, fraccionamientos, unificaciones y otros relacionados; así como colaborar en la actualización del Sistema de Catastro del Municipio.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:  Experiencia Específica: de 1 año en el ejercicio de la función o similares	
<b>Formación académica</b>	Deseable formación universitaria; Título en Bachiller.	



<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a  Leyes, decretos y Resoluciones relacionados a la Función.	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad de comunicación en idiomas oficiales (Español.Guaraní) y buena atención al cliente.  Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.  2. Conciencia Organizacional.  3. Iniciativa.  4. Integridad.  5. Flexibilidad.  6. Autocontrol	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1- Planificar conjuntamente con el Director de Catastro las actividades de dicha Dirección,
- 2- Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales,
- 3- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado,
- 4- Brindar asesoramiento a los contribuyentes respecto a los pedidos relacionados con el área,
- 5- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sección;
- 6- Auxiliar en el Registro y mantenimiento de los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, y las informaciones objeto de tributación;
- 7- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- 8- Auxiliar en el Estudio y verificación de los proyectos de loteamientos, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal, presentadas al municipio,
- 9- Estudio e informe acerca de los inmuebles no registrados en la base de datos del municipio y quieran abonar sus impuestos,
- 10-Elaboración de constancia de ubicación,
- 11-Auxiliar en las actualizaciones y cargas de nuevas fracciones de inmuebles provenientes de loteamientos y/o fraccionamientos,
- 12-Auxiliar en la elaboración de planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
- 13-Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones impartidas por su jefe inmediato relacionados a la Dirección.-



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCION DE RECAUDACIONES

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCION DE RECAUDACIONES**DENOMINACION CORTA: **DR**CARGO: **DIR. RECAUDACIONES**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Ejercer el control a las liquidaciones de impuestos Patente Comercial, Industria y Profesional y Otros Tributos Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos e conformidad con las normas legales vigentes, Coordinar las Actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** Asistente de recaudación – liquidación –Asistente liquidación

SUPERIOR INMEDIATO

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio:  Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)  Experiencia General: 3 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras Ciencias Contables C.P.N, Economía, Administración, Ciencias Sociales, u otras carreras universitarias.  Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Conocimientos en área Contable , Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	Alta Gerencia Pública,  Gestión por Procesos,  Sistema de Archivos,  Relaciones Interpersonales.

<b>Habilidades y Competencias</b>	<p>Habilidades analíticas y toma de decisiones.</p> <p>Conocimiento y destreza para manejar programas y sistemas y todos los programas de informática utilizados por la institución.</p> <p>Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).</p> <p>Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Negociación y Resolución de Conflictos.</p> <p><i>Habilidad para gerencia de personas, Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</i></p>	Habilidad comunicacional en otra
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Institución.</li> <li>2. Participación y trabajo en equipo</li> <li>3. Transparencia e integridad.</li> <li>4. Proactividad</li> <li>5. Vocación de servicio.</li> <li>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</li> </ol>	

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** la implementación de procedimientos relacionados la liquidación de Tributos Tasas e impuestos, su distribución, mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes

**DIRECCIÓN** coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas a cobros de impuestos Patente Comercial, Industria y Profesional, y Otros Tributos con los responsables del Dpto. de Comercios y liquidaciones de conformidad con las normas legales,.

**EJECUCIÓN** el personal por parte del ocupante del puesto Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la recaudación, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del Dpto. de recaudaciones.

**CONTROL** y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de área.



## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 -Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y otras contribuciones elaboradas en el sector.
- 2-Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones.
- 3-Velar por que se mantenga actualizado el registro general de los contribuyentes.
- 4-Mejorar el servicio de atención a los contribuyentes.
- 5-Por los medios determinados, proceder a registrar a los nuevos contribuyentes con los datos necesarios como sujeto y conceptos tributarios.
- 6-Remitir mensualmente planilla de ingreso, Informe de recaudaciones por Tributos a Intendencia Municipal.
- 7- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba o expida.
- 8- Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y contribuciones elaboradas en el sector.
- 9- coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones.
- 10- velar para que se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes y realizar cualquier otra actividad relacionada a sus funciones.
- 11- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones a través de la red informática.
- 12- Coordinar con el juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones y cobros de Tributos.
- 13 -Remitir a asesoría Legal informaciones de contribuyentes morosos.
- 14- velar por la correcta actualización de los parámetros de liquidación de los tributos mediante los sistemas informáticos.
- 15- Gestionar y realizar estrategias para la gestión de cobranzas

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Recaudación

DENOMINACION CORTA: AR

CARGO: ASISTENTE

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Apoyar la gestión de la Dirección de Recaudaciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector, procesar y controlar eficientemente las operaciones de apertura, ampliación traslado de comercios, y sobre aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial del Municipio.

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Conocimiento y destreza para manejar sistemas informáticos Office o similares, utilizados en la institución.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Atención al Cliente,	Sistema de Archivos,  Relaciones Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución.  Participación y trabajo en equipo.  Transparencia e integridad.  Proactivo.  Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional en otra

PLANIFICACIÓN del propio trabajo u otro.

DIRECCIÓN Coordinación del trabajo directo o indirecto.

EJECUCIÓN Personal por parte del ocupante del puesto, realizar controles y liquidaciones de contribuyentes que se encuentren en mora, a los efectos de solicitar que se acerquen a abonar sus impuestos, atender a los contribuyentes, procesando liquidaciones, fraccionamientos y planes de pagos de Patente comercial y/o Otros tributos, colaborar con los notificadores en la entrega de notificaciones que no quieren ser recibidos por los contribuyentes y las que sean necesarias.

**CONTROL:** Evaluación del trabajo propio, desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato, y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- \* Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- \* Habilitar los nuevos registros de RMC registro de contribuyentes nuevos para cobro de tributario.
- \* Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática.
- \* Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas.
- \* Proceder a la perforación de boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- \* Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites.
- \* Proveer vía Jefatura del Departamento, las informaciones necesarias de los contribuyentes a los efectos consiguientes.
- \* Velar por el correcto, actualizado y buen mantenimiento del Registro General de Contribuyentes.
- \* Verificar los datos proveídos por los contribuyentes.
- \* Efectuar el proceso de las operaciones de apertura, ampliación traslado, de comercios, y sobre los aspectos vinculados a las actividades de patente comercial en el municipio.
- \* Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier problema o inconveniente surgido en el sector, a los efectos pertinentes.
- \* Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.



## DENOMINACION DEL CARGO: LIQUIDACION

DENOMINACION CORTA: LR

CARGO: ASISTENTE

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas en el sector

### PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública o privadas 2 año	Experiencia General: 2 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Deseable formación universitaria, y/o título de bachiller. Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública Conocimientos de los aspectos legales vinculados a la gestión tributaria Municipal.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Atención al Cliente,	Sistema de Archivos, <i>Relaciones Interpersonales.</i>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Buena comunicación trabajo en equipo Manejo de conflicto y frustración.	Habilidad comunicacional en otra

PLANIFICACIÓN del propio trabajo u otro.

DIRECCIÓN Coordinación del trabajo directo o indirecto.

EJECUCIÓN Personal por parte del ocupante del puesto, Atender y brindar orientación a los contribuyentes sobre las opciones existentes para el pago de sus tributos.

Entrega de documentos o pagares una vez que hayan pagado el monto de fraccionamientos solicitados.

Imprimir liquidaciones.

Gestionar y preparar solicitudes de pago de impuestos por parte de los contribuyentes.

Mantener un archivo ordenado de todos los documentos relacionados al departamento.

CONTROL: Ejercer el control y el procesamientos de las operaciones de liquidaciones vinculados a todos los impuestos

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- \*Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- \* Habilitar los nuevos registros de RMC registro de contribuyentes nuevos para cobro de tributario.
- \* Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática.
- \* Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas.
- \* Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites.
- \* Velar por el correcto Registro General de Contribuyentes.
- \* Verificar los datos proveídos por los contribuyentes.
- \* Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- \* Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier problema o inconveniente surgido en el sector, a los efectos pertinentes.
- \* Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

## DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE LIQUIDACION

DENOMINACION CORTA: ALR

CARGO: ASISTENTE

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas en el sector  
PERFIL DE CARGO

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Conocimientos de los procesos administrativos de la gestión pública o privadas 1 año	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
<b>Formación académica</b>	Estudiante universitario.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos y destreza para manejar programar del sistema Office o similares utilizados en la institución.,	Sistema de Archivos,  Relaciones Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Compromiso con la institución.  Participación y trabajo en equipo.  Transparencia e integridad.  Buena comunicación trabajo en equipo  Vocación de servicio.	Habilidad comunicacional en otra

PLANIFICACIÓN del propio trabajo u otro.

DIRECCIÓN Coordinación del trabajo directos o indirectos.

EJECUCIÓN Atender y brindar orientación a los contribuyentes sobre las opciones existentes para el pago de sus impuestos.

Entregar los documentos referentes a los pagos de tributos.

Elaborar las liquidaciones pertinentes según requerimiento del contribuyente o por indicación de la jefatura.

Imprimir liquidaciones.

Preparar las solicitudes para pagos correspondientes a contribuyente si fuera el caso necesario.

Mantener un archivo ordenado de todos los documentos por parte de los contribuyentes.

CONTROL: Ejercer el control y el procesamientos de las operaciones de liquidaciones vinculados a todos los impuestos.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- \*Ejercer la responsabilidad por el sistema de Registros del Contribuyente;
- \* Habilitar los nuevos registros de RMC registro de contribuyentes nuevos para cobro de tributario.
- \* Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática.
- \* Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas.
- \* Proveer al contribuyente formularios necesarios para realizar trámites.
- \* Velar por el correcto Registro General de Contribuyentes.
- \* Verificar los datos proveídos por los contribuyentes.
- \* Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- \* Informar a la Jefatura de Recaudaciones, sobre cualquier problema o inconveniente surgido en el sector, a los efectos pertinentes.
- \* Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO

DENOMINACION DEL CARGO: **JEFATURA DE TRÁNSITO**

DENOMINACION CORTA: **JEF**

CARGO: **JEFATURA DE TRÁNSITO**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

UBICACION DEL PUESTO:

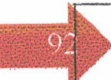
Área bajo su responsabilidad: dc

SUPERIOR INMEDIATO Secretario General

### PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber trabajado como PMT , o cargos similares,	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Haber realizado formación oficial de la PMT , y cursos de especialización que brinda la OPACI, (EFORCA) , Formación Manejo Defensivo ,	Capacitación para Instructores Viales en OPACI y la Agencia Nacional de Seguridad Vial
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos de las normas de tránsito, y los procesos administrados tanto en las expediciones de registro de conducir, como en los procedimientos en caso de siniestros viales y todo lo relativo con las normativas de las organizaciones nacionales en el tránsito	Conocimiento de la dirección organización de los trabajos operativos en la vía de tránsito
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con el personal municipal y con el contribuyente.	Habilidad comunicacional Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo	



	<p>3. Transparencia e integridad.</p> <p>4. Proactividad.</p> <p>5. Vocación de servicio.</p> <p>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</p> <p>7. Manejo de Conflictos</p> <p>8. Competencias de Negociación</p>	
---	---	--

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Realiza la planificación de las actividades de cobertura en la ciudad en eventos públicos, escuelas, colegios, y en la vía pública, planifica las guardias del personal a cargo, y las formaciones periódicas que se reciben de parte de las organizaciones o instituciones pertinentes. Planifica las fechas y lugares donde se realizan los cursos para la obtención de la licencia de conducir en la ciudad de Santa Rita.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, los trabajos realizado por el personal a cargo en las diferentes coberturas o trabajos efectuados, dirige las coberturas especiales que se realizan en la ciudad, como por ejemplo en fechas patria, y los eventos de la expo local.

**EJECUCIÓN** De las acciones planificadas desde su departamento, por ejemplo el control de las entradas y salidas de las escuelas, por parte de su personal a cargo, Colabora con el cumplimiento de las normas de tránsito en la ciudad, realiza activadas de capacitación vial, para la comunidad,

**CONTROL** y/o evaluación del cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, supervisa las actividades del personal a su cargo en las actividades que desarrollan, controla y evalúa los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes, supervisa y controla el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo en la comunidad. Controla y supervisa las *actividades de los vendedores ambulantes*

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- 1 – Vela por el cumplimiento de las normativas de tránsito y seguridad en la vía pública
- 2 - Dirigir y gestionar las capacitaciones para la obtención de licencias de conducir
- 3 – Supervisa el desempeño del personal a su cargo
- 4 – La supervisión en los controles operativos en la vía pública
- 5 – Controla el cumplimiento de las señalizaciones de tránsito por parte del contribuyente

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

**DENOMINACION DEL CARGO: POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO**

**DENOMINACION CORTA: PMT.**

**CARGO: POLICÍA MUNICIPAL DE TRANSITO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

No se tienen

**SUPERIOR INMEDIATO:**

Jefe de Tránsito

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Trabajos varios en pareas de seguridad	Experiencia General: 1 años, en instituciones del sector público o privado en su área
<b>Formación académica</b>	Bachiller terminado	Conocimiento de Informática
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos de las normas de tránsito, y los procesos administrados tanto en las expediciones de registro de conducir, como en los procedimientos en caso de siniestros viales y todo lo relativo con las normativas de las organizaciones nacionales en el tránsito	Conocimiento trabajos en equipos
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con el personal municipal y con el contribuyente.	Habilidades de Trabajo en Equipo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad.	



	4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo de Conflictos 8 . Competencias de Negociación	
--	---	--

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN Sin Planificar

DIRECCIÓN. Sin Direccionar

EJECUCIÓN Colaborar en la capacitación y formación de los miembros de la comunidad, en prevención de accidentes y cumplimiento de las normas de tránsito, realizar las coberturas en eventos puntuales en la comunidad, con la supervisión de superiores a cargo

CONTROL y/o evaluación del cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, supervisa las actividades del personal a su cargo en las actividades que desarrollan, controla y evalúa los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes, supervisa y controla el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo en la comunidad. Controla y supervisa las actividades de los vendedores ambulantes

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1 – Control del cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial

2 – Actividades de información y socialización en la prevención de accidentes de tránsito

3 - Confeccionar boletas de infracción de tránsito a quienes desobedecen las diferentes normas de tránsito.

4 – Dirigir el tránsito

5 – Trabajos administrativos confeccionando informes

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RODADOS

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE REGISTRO Y RODADO (HABILITACIONES)**

**DENOMINACION CORTA: ASIST.**

**CARGO: ASISTENTE REGISTRO Y RODADO**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Confeccionar las documentaciones correspondientes referente a la licencia y habilitación del vehículo

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

No tiene

**SUPERIOR INMEDIATO**

Jefe de Tránsito

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia previa de 1 año en áreas similares en o en trabajos administrativos	
<b>Formación académica</b>	Bachillerato terminado o estudiante técnico o Universitario	Conocimiento de sistemas y programas informáticos
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Operador avanzado en informática, manejo del sistema interno informático.	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación, resolución de problemas y negociación, saber trabajar por objetivos y resultados en los procesos de expedición de documentos.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. <i>Transparencia e integridad.</i> 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo de Conflictos 8. Competencias de Negociación	



## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Se planifican los procesos de entrega de acuerdo a los objetivos diarios. (es decir que se tratan de tener un tiempo estimado por trámite, para lograr cumplir con todos los contribuyentes que acuden a solicitar sus documentos.

**DIRECCIÓN** Se direccionan documentos que se envían a recaudación,

**EJECUCIÓN**, De la carga de datos en el sistema informativo de la Municipalidad, y la colaboración en otros procesos necesarios, como por ejemplo la impresión, plastificado y entrega de documentos al contribuyente.

**CONTROL** De la documentación presentada por el contribuyente.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Carga de datos de todos los registros a procesar a diario
- 2 – Constancia de posesión de registro
- 3 – Firma y sellado de la constancia cancelación y registro
- 4 – Se confeccionan memorándum de todos los materiales que se solicitan.
- 5 – Se realizan duplicados de habilitación, en caso de extravío
- 6 – Contacto con OPACI para solucionar situaciones en trámites de registros de conducir
- 7 – Emitir la constancia de posesión de habilitación
- 8 – Emisión de la patente profesional

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RODADOS

**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE REGISTRO Y RODADO (LICENCIA DE CONDUCIR) registro**

DENOMINACION CORTA: ASIST.

CARGO: ASISTENTE REGISTRO Y RODADO (LICENCIA DE CONDUCIR) registro

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Confección física del registro de conducir y habilitación

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad:

No tiene

SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Tránsito

PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia previa de 1 año en áreas similares en o en trabajos administrativos	
<b>Formación académica</b>	Bachillerato terminado o estudiante técnico o Universitario	Conocimiento de sistemas y programas informáticos
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Operador avanzado en informática, manejo del sistema interno informático.	
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación, resolución de problemas y negociación, saber trabajar por objetivos y resultados en los procesos de expedición de documentos.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo de Conflictos	



## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Se planifican los procesos de entrega de acuerdo a los objetivos diarios. (es decir que se tratan de tener un tiempo estimado por trámite, para lograr cumplir con todos los contribuyentes que acuden a solicitar sus documentos.

**DIRECCIÓN** Se direccionan documentos que se envían a recaudación,

**EJECUCIÓN**, De la carga de datos en el sistema informativo de la Municipalidad, y la colaboración en otros procesos necesarios, como por ejemplo la impresión, plastificado y entrega de documentos al contribuyente.

**CONTROL** De la documentación presentada por el contribuyente.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Carga de datos de todos los registros de (renovación, primera vez, duplicado y cambio de material) a procesar a diario
- 2 – Se realizan duplicados de habilitación, en caso de extravío
- 6 – Contacto con OPACI para solucionar situaciones en trámites de registros de conducir
- 7 – Emitir la constancia de posesión de registro
- 8 – Envío de documentación a corregir a la OPACI.
- 9 – Se envía vida y residencia del solicitante para actualizar domicilio real
- 10 – Tramite de cancelación de registro de conducir

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE OBRAS

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCIÓN DE OBRAS**DENOMINACION CORTA: **DIR**CARGO: **DIRECCIÓN DE OBRAS**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Gestión obras públicas y control de obras privadas, mejorando la utilización de recursos para el mejoramiento en infraestructura municipal y la optimización de los recursos.

**UBICACION DEL PUESTO:**

Área bajo su responsabilidad: Fiscales – Asistente

SUPERIOR INMEDIATO Dirección de Planificación

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en áreas alta gerencia en el sector público, en áreas vinculadas a la construcción y el planeamiento urbano, vialidad y afines.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Egresado de carreras como Ingeniera civil, arquitecta, urbanismo, u otros por ejemplo ingeniería electromecánica ,	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con la ciudadanía en general.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento en las áreas de planificación, construcción civil, infraestructura urbanística en general. Conocimiento de la legislación afines al área de influencia.	Conocimiento en ejecución de obras y medio ambiente. Conocimiento en herramientas tecnológicas actualizadas
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la ciudadanía en general, habilidades de comunicación y manejo de conflicto y negociación,	Habilidad comunicacional entre otras como recursos de liderazgo y gestión
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.	



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | 2. Participación y trabajo en equipo<br><br>3. Transparencia e integridad.<br><br>4. Proactividad.<br><br>5. Vocación de servicio.<br><br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br><br>7. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad |  |
|--|--|--|

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** De todas las acciones conjuntas en el área de educación, referente a las escuelas públicas, de las necesidades en las que la Dirección de Obras puede aportar, además de planificar en el transcurso del año, las diferentes necesidades que se presentan relacionadas a la infraestructura del municipio y/o sugeridas por el señor intendente. En el área de salud sucede lo mismo al igual que en el área vial, que corresponden a las mejoras en la ciudad.

**EJECUCIÓN** Ejecutar basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas de acción, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados-

**CONTROL** Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado en el momento que se realizan las acciones y en el proceso de ejecución, velando por el cuidado en la calidad de las obras y el buen uso de los fondos destinados por la municipalidad local

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **Funciones Generales**

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- b) Aprobar las pautas para la planificación física y urbana, propiciando el logro del desarrollo armónico de las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Director de Desarrollo de la Ciudad;
- d) Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la observancia de las normas vigentes;
- e) Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras públicas municipales;
- f) Autorizar, en concordancia con la legislación, las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refracciones de edificios, residencias y casa;
- g) Ejercer al control, y la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamientos y fraccionamientos de terrenos;
- h) Aprobar los proyectos de aperturas y cierres de calles y avenidas; construcción de plazas públicas, parques y jardines del Municipio, de acuerdo a las leyes y el Plan de Desarrollo Urbano;
- i) Elaborar los proyectos de resoluciones municipales, vinculadas a las autorizaciones de ejecución

de obras públicas y/o privadas;

j) Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesores Técnicos, los pliegos de bases y condiciones para llamados a licitaciones o concursos de precios;

k) Participar en los procesos de licitaciones y concursos de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas;

l) Ejercer el control sobre la presupuesto de gastos destinados a la construcción de las obras públicas municipales;

m) Ejercer el control sobre la utilización racional de los materiales y otros recursos asignados a la construcción de las obras públicas municipales;

n) Autorizar la ejecución de las obras particulares;

ñ) Ejercer el control sobre las tareas de fiscalización de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto;

o) Fiscalizar los trabajos de empresas contratadas o Licitadas para obras que encara la Municipalidad;

p) Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal, que hacen referencias a las obras públicas municipales;

q) Coordinar con otras dependencias afines a su función para encarar tareas en conjunto, sobre todo, en lo concerniente a la ejecución del Plan Director de la Ciudad;

r) Elaborar los informes sobre el desempeño de sus funciones, y elevarlos de manera oportuna a la Intendencia Municipal;

s) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios;

t) Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados;

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# ASISTENTE DIRECCIÓN DE OBRAS



107 DENOMINACION DEL CARGO: **ASISTENTE**

DENOMINACION CORTA: **AOB**

CARGO: **ASISTENTE DE OBRAS**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Asistir administrativamente a la Dirección de Obras en las distintas labores emprendidas, en la organización, atención al contribuyente como así también en dar respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección.-

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

SUPERIOR INMEDIATO Dirección de Obras

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en áreas administrativas en el sector público o privado. -	Experiencia General: 3 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Egresado o estudiantes de carreras como <i>Ingeniera civil, arquitectura, urbanismo, u otros por ejemplo ingeniería electromecánica, administración de empresas.</i> -	Conducta responsable, <i>honesta y proactiva.</i> Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con la ciudadanía en general.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento en las áreas administrativas en general. Conocimiento de la legislación afines al área de influencia.	Conocimiento obras de construcción y medio ambiente. Conocimiento en herramientas tecnológicas <i>actualizadas</i>
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la ciudadanía en general, habilidades de comunicación, manejo de conflicto y negociación,	Habilidad comunicacional entre otras como recursos de liderazgo y gestión
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo	

	3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento y habilidades en la utilización de equipos informáticos.	
--	---	--

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

### PLANIFICACIÓN

De todas las acciones administrativas que guardan relación a la Dirección de Obras, para su funcionamiento eficaz y eficiente, con el fin de brindar la mejor atención a las necesidades de la ciudadanía en general.-

**EJECUCIÓN** Ejecutar basándose en las acciones planificadas, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados-

**CONTROL** Llevar el control de los trabajos que se realizan, según lo planificado en el momento que se realizan las acciones y en el proceso de ejecución, velando por el cuidado en la calidad de las obras y el buen uso de los fondos destinados por la municipalidad local

### FUNCIONES GENERALES

- a) Atención a los contribuyentes que acuden a la Dirección de Obras;
- b) Mantener el archivo físico y digital actualizado
- c) Elaborar las Resoluciones de aprobación de obras públicas y privadas
- d) Coordinar trabajos de verificaciones con los fiscalizadores
- e) Informar periódicamente de los trabajos realizados a la Dirección de Obras
- f) Elaborar y llevar un registro de las notificaciones emitidas por la Dirección de Obras
- g) Verificar las documentaciones presentadas en los expedientes ingresados
- h) Remitir documentaciones a otras dependencias que lo requieran
- i) Llevar el control de los empedrados aprobados por la junta municipal
- j) Actualizar los planos digitales de las vías pavimentadas
- k) Remitir a la dirección de Catastro las aprobaciones de obras privadas para su registro en el Catastro Municipal

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL



**DENOMINACION DEL CARGO: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**

**DENOMINACION CORTA: DAS**

**CARGO: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Dirigir, controlar y organizar los programas sociales implementados por la municipalidad. Ayudar a las personas más carenciadas del distrito, y visitar a personas con diferentes capacidades realizando una asistencia periódica, las ayudas se enfocan en diversas áreas y acciones como salud y alimentación.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

Asistente de Jefe de Acción Social

**SUPERIOR INMEDIATO**

INTENDENTE MUNICIPAL

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber realizado actividades similares en organizaciones nacionales o internacionales, con buen desempeño	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Asistente social , Carreras de afines	.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente) , conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa,	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación y liderazgo , buena disponibilidad para trabajar en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver, manejar conceptos de negociación y resolución de conflictos	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo	

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**

DENOMINACION CORTA: **DAS**

CARGO: **DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Dirigir, controlar y organizar los programas sociales implementados por la municipalidad. Ayudar a las personas más carenciadas del distrito, y visitar a personas con diferentes capacidades realizando una asistencia periódica, las ayudas se enfocan en diversas áreas y acciones como salud y alimentación.

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:**

Asistente de Jefe de Acción Social

**SUPERIOR INMEDIATO**

INTENDENTE MUNICIPAL

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber realizado actividades similares en organizaciones nacionales o internacionales, con buen desempeño	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Asistente social , Carreras de afines	.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente) , conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa,	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación y liderazgo , buena disponibilidad para trabajar en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver, manejar conceptos de negociación y resolución de conflictos	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo	



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | 3. Transparencia e integridad.<br><br>4. Proactividad<br><br>5. Vocación de servicio.<br><br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br><br>7. Excelentes habilidades de empatía y comunicación |  |
|--|---|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Planifica la ejecución y pasos a tomar, en los procesos de ayuda y colaboración en los que interviene, se planifican nuevas estrategias o acciones para elevar a las autoridades e incorporar mediante las aprobaciones de las ordenanzas correspondientes, las nuevas acciones.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, las acciones necesarias antes durante y después del otorgamiento de una ayuda, direccionar administrativamente las diferentes acciones para hacer efectiva las diferentes ayudas. (Mesa de Entrada - Finanzas – Tesorería)

**EJECUCIÓN.** Hace efectiva las ayudas y colaboraciones dependiendo de los procesos administrativos, Realiza entrevista personal para la evaluación correspondiente y futura ayuda desde su departamento, en ocasiones específicas se les hace entrega de las ayudas correspondientes en los domicilios de los contribuyentes que tienen diferentes impedimentos físicos.

**CONTROL y/o evaluación** a los postulantes de las ayudas para verificar las situaciones irregulares, se realiza el control y comunicación en los procesos de ayuda desde la entrevista inicial hasta efectivizar la ayuda. Se controla la entrega de ayuda, en caso de ser gestionada por un familiar directo de la persona seleccionada

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Entrevista a los postulantes de las ayudas

2 – Realiza las entregas de las ayudas

3 – Asesora y gestiona las ayudas de forma personalizada en casos de personas con capacidades diferentes

4 – Asistencia a personas adultas mayores



**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE ACCIÓN SOCIAL**DENOMINACION CORTA: **JAS**CARGO: **JEFE DE ACCIÓN SOCIAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Colaborar en la dirección y control que la dirección del departamento le delegue en casos particulares que fueren necesarios. y apoyar en el funcionamiento de los programas sociales implementados por la municipalidad. Ayudar a las personas más carenciadas del distrito, y visitar a personas con diferentes capacidades realizando una asistencia periódica, las ayudas se enfocan en diversas áreas y acciones como salud y alimentación.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

Asistente de Acción Social

**SUPERIOR INMEDIATO**

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber realizado actividades similares en organizaciones nacionales o internacionales, con buen desempeño	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Bachiller concluido, estudiante universitario	.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente) , conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa,	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de <i>conceptos de liderazgo</i> ,
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación y liderazgo , buena disponibilidad para trabajar en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver, manejar conceptos de negociación y resolución de conflictos	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo

**COMPETENCIAS**

## Competencias requeridas:

1. Compromiso con la Institución.
2. Participación y trabajo en equipo
3. Transparencia e integridad.
4. Proactividad
5. Vocación de servicio.
6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.
7. Excelentes habilidades de empatía y *comunicación*

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Colaborar en la Planificación y el proceso de ejecución y pasos a tomar, en los procesos de ayuda y colaboración en los que interviene, se planifican nuevas estrategias o acciones para elevar a las autoridades e incorporar mediante las aprobaciones de las ordenanzas correspondientes, las nuevas acciones.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, las acciones necesarias antes durante y después del otorgamiento de una ayuda, direccionar administrativamente las diferentes acciones para hacer efectiva las diferentes ayudas. (Mesa de Entrada - Finanzas – Tesorería)

**EJECUCIÓN.** Hace efectiva las ayudas y colaboraciones dependiendo de los procesos administrativos, Realiza entrevista personal para la evaluación correspondiente y futura ayuda desde su departamento, en ocasiones específicas se les hace entrega de las ayudas correspondientes en los domicilios de los contribuyentes que tienen diferentes impedimentos físicos.

**CONTROL** y/o evaluación a los postulantes de las ayudas para verificar las situaciones irregulares, se realiza el control y comunicación en los procesos de ayuda desde la entrevista inicial hasta efectivizar la ayuda. Se controla la entrega de ayuda, en caso de ser gestionada por un familiar directo de la persona seleccionada

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Entrevista a los postulantes de las ayudas

2 – Realiza las entregas de las ayudas

3 – Asesora y gestiona las ayudas de forma personalizada en casos de personas con capacidades diferentes

4 – Asistencia a personas adultas mayores



**DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE ACCIÓN SOCIAL**

DENOMINACION CORTA: AAS

**CARGO: ASISTENTE DE ACCIÓN SOCIAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Dirigir, controlar y organizar los programas sociales implementados por la municipalidad. Ayudar a las personas más carenciadas del distrito, y visitar a personas con diferentes capacidades realizando una asistencia periódica, las ayudas se enfocan en diversas áreas y acciones como salud y alimentación.

**UBICACION DEL PUESTO:**  
**Área bajo su responsabilidad:**

**SUPERIOR INMEDIATO**  
**JEFE DE ACCIÓN SOCIAL**

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber realizado actividades similares en organizaciones nacionales o internacionales, con buen desempeño	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Bachiller terminado	.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente) , conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa,	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de comunicación y liderazgo , buena disponibilidad para trabajar en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver, manejar conceptos de negociación y resolución de conflictos	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.	



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>2. Participación y trabajo en equipo</p> <p>3. Transparencia e integridad.</p> <p>4. Proactividad</p> <p>5. Vocación de servicio.</p> <p>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</p> <p>7. Excelentes habilidades de empatía y comunicación</p> |  |
|--|--|--|

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Cumplir con lo solicitado para llevar a cabo la planificación y la ejecución y pasos a tomar, en los procesos de ayuda y colaboración en los que interviene, se planifican nuevas estrategias o acciones para elevar a las autoridades e incorporar mediante las aprobaciones de las ordenanzas correspondientes, las nuevas acciones.

**DIRECCIÓN** las acciones necesarias antes durante y después del otorgamiento de una ayuda, direccionar administrativamente las diferentes acciones para hacer efectiva las diferentes ayudas. (Mesa de Entrada - Finanzas – Tesorería)

**EJECUCIÓN.** Colaborar en la efectivización de las ayudas y colaboraciones dependiendo de los procesos administrativos, Realiza entrevista personal para la evaluación correspondiente y futura ayuda desde su departamento, en ocasiones específicas se les hace entrega de las ayudas correspondientes en los domicilios de los contribuyentes que tienen diferentes impedimentos físicos.

**CONTROL** y/o evaluación a los documentos de los postulantes de las ayudas para verificar las situaciones irregulares, se realiza el control y comunicación en los procesos de ayuda desde la entrevista inicial hasta efectivizar la ayuda. Se controla la entrega de ayuda, en caso de ser gestionada por un familiar directo de la persona seleccionada

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Entrevista a los postulantes de las ayudas

2 – Realiza las entregas de las ayudas

3 – Asesora y gestiona las ayudas de forma personalizada en casos de personas con capacidades diferentes

4 – Asistencia a personas adultas mayores

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE CODENI

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCIÓN DE CODENI**DENOMINACION CORTA: **ENC**CARGO: **DIRECCIÓN DE CODENI**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Algunas de las funciones y atribuciones de la “codeni” es intervenir en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño, de manera preventiva, buscando dilucidar las situaciones y gestionar de forma beneficiosa para los menores, en caso de conflictos, trabajando en la planificación y ejecución en programas de protección y apoyo a las familias que lo necesitare.

**Área bajo su responsabilidad:**

Ninguna

**Superior inmediato**

Acción Social

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Mínima de 3 años en el ejercicio de funciones similares.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Estudiante Universitario, en los últimos años de la carrera , o egresado de la facultad de derecho	Título Universitario en abogacía
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente) , conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa, conocimiento de los derechos del niño y los deberes del cuidado	Conceptos de Inteligencia Emocional Conocimiento del código de la niñez y adolescencia
<b>Habilidades y Competencias</b>	Manejo de situaciones críticas, Capacidad de gerencial y de liderazgo. Capacidad de comunicación. Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios	Capacidad de negociación y de administración de conflicto
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.	



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4. Proactividad</p> <p>5. Vocación de servicio.</p> <p>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</p> <p>7. Excelentes habilidades de empatía y comunicación</p> <p>8. Discreción en los casos en los que interviene.</p> |  |
|--|---|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** y supervisar los programas de protección y apoyo a las familias que lo necesitare. Y las acciones a tomar en caso en los que los derechos del menor se ven quebrantados. Planifica las capacitaciones que se lleven a cabo con otras organizaciones estatales en bien de las familias afectadas en temas de maltrato, convivencia y la ruptura de sus derechos institucionales.

**DIRECCIÓN** Dirigir las acciones correspondientes en los procesos en los que necesita intervenir,

---

**EJECUCIÓN.** De los planes y programas en los que interviene, en bien de las familias y menores de edad que necesitan el soporte familiar desde el estado, en la órbita de la Municipalidad de Santa Rita

**CONTROL** de las Actividades de capacitación se llevan a cabo, al igual que el registro de los niños y adolescentes que llevan adelante actividades económicas en su zona geográfica de influencia

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos
- 2 - Asistir según el Código a la Niñez y Adolescencia.
- 3 - Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia.
- 4 - Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares, y otros.
- 5 - Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes.

Manual de funciones y perfil de cargos

**Municipalidad de Santa Rita**



Resolución N° :

1303/2021

Fecha de Aprob.:

01/12/2021

Código: INT

MF / TH 3

Versión: 3

119

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE DEPORTE

DENOMINACION DEL CARGO: **JEFATURA DE DEPORTE**DENOMINACION CORTA: **JEF****CARGO: JEFATURA DE DEPORTE**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Fomento de oportunidades deportivas a niños y jóvenes de Santa Rita, adquirir hábitos de responsabilidad, disciplina, compañerismo, y respeto a las capacidades propias y de otros y la Identificación de jóvenes talentos

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

SUPERIOR INMEDIATO

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en áreas deportivas, en sus roles de deportista profesional, arbitro, dirigente o entrenador, profesor de educación física o equipos deportivos.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación en educación física y sanitaria de la escuela nacional de educación física, o egresado de carreras de ciencias del deporte, o Coach Deportivo acreditado Internacionalmente.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con los directores de las escuelas de deporte, los padres de familia
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en las normas, reglamentos y estructuras en el área deportiva.	Conocimiento de gestión y administración deportiva
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con deportistas y dirigentes	Habilidad comunicacional Liderazgo
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.	



	4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo de Conflictos 8. Competencias de Negociación	
--	--	--

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Planificar y desarrollar programas de capacitación y formación en áreas deportivas, y de influencia en el deporte como , nutrición , psicología deportiva, preparación física, primeros auxilios, coaching deportivo, a directores técnicos, padres y deportistas, planificar actividades recreativas y socialización con espíritu deportivo, fomentando los valores y buenas costumbres en el deporte y sus entornos. Gestionar la creación de nuevos espacios de esparcimiento y entrenamiento para la comunidad local.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades de las diferentes áreas deportivas dependientes del departamento de deporte de la municipalidad, como las escuelas deportivas y proyectos, en bien de la comunidad local desde el deporte. Dirigir y crear programas de formación y capacitación y otras áreas deportivas.

**EJECUCIÓN** De las acciones planificadas desde su departamento, para potenciar el deporte y mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes de acción. Crear y ejecutar políticas y acciones que aporten al buen funcionamiento de las escuelas deportivas que gerencia.

**CONTROL** y/o evaluación del cumplimiento de los planes y proyectos a desarrollar, y la verificación y posterior informe de los avances varios en las diferentes ideas o propuestas que surgen desde el departamento. Controlar y evaluar el desempeño de los directores de las diferentes escuelas a cargo , y también el crecimiento deportivo de los deportistas destacados .

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Dirigir y gestionar deportiva y administrativamente las acciones de la Dirección de Deporte
- 2 – Generar alianzas de afinidad con organizaciones privadas o públicas en bien del deporte local
- 3 – Gestionar becas para deportistas destacados en los ámbitos correspondientes
- 4 – Realizar actividades con la comunidad deportiva desde el departamento de deporte
- 5 – Acompañar los trabajos realizados por los directores de las diferentes escuelas deportivas a cargo
- 6 – Apoyar la creación y gestión de las diferentes comisiones deportivas en la comunidad
- 7 – Representar ante instituciones públicas o privadas el deporte nacional, creando escenarios de alianzas o acciones cooperativas en bien del deporte local

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# INSTRUCTOR DE ESCUELA DE DEPORTE

**DENOMINACION DEL CARGO: PROFESORES DE ESCUELA MUNICIPAL**DENOMINACION CORTA: **PEM**CARGO: **PROFESOR DE ESCUELA MUNICIPAL**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Director técnico de la escuela deportiva que representa, formando deportistas en las áreas correspondientes y en su valores como honestidad, trabajo en equipo, responsabilidad disciplina y compañerismo. Fomentar la práctica de hábitos saludables para preservar y promover el buen funcionamiento de las actividades, buscando mejorar los resultados y desempeño de los deportistas que forma.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** No tiene

SUPERIOR INMEDIATO Jefe del departamento Deportivo

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia comprobada en áreas deportivas, en sus roles de deportista profesional, arbitro, dirigente o entrenador, profesor de educación física o equipos deportivos.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación como director técnico o coach deportivo acreditado.	Cursos de Actualización en el área del deporte
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en las normas, reglamentos y estructuras en el área deportiva.	Conocimiento de gestión deportiva, normas y reglas en el deporte
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con deportistas y dirigentes.	Habilidad comunicacional Liderazgo y equipos
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.	



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | 4. Proactividad.<br>5. Vocación de servicio.<br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br>7. Conocimiento de la región (Países) y su diversidad de culturas,<br>8 – Buena gestión de grupos deportivos o de trabajo |  |
|--|--|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** Planificar y desarrolla los entrenamientos técnicos tácticos y coordinativos, con los deportistas, para su mejor rendimiento y logros personales y de equipo, Planificar la táctica técnica y estrategia de la formación de los deportistas que participan en la escuela en la que presta funciones.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades de las diferentes áreas deportivas dependientes del departamento de deporte de la municipalidad, en la escuela que realiza funciones, además de dirigir e implementar proyectos y eventos, supervisados por su superior inmediato.

**EJECUCIÓN** De las acciones planificadas desde su departamento, para potenciar el deporte y mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes de acción. Crear y ejecutar políticas y acciones que aporten al buen funcionamiento de las escuelas deportivas, y a los deportistas que entrena y enseña.

**CONTROL y/o evaluación del cumplimiento** de las actividades a su cargo, el rendimiento y desempeño de los deportistas y su inserción en la sociedad desde el deporte. Así como ayudar a las familiar en el mejor comportamiento de los alumnos, tanto dentro de los entrenamientos, como en las competencias en las que participan.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Dirigir y gestionar deportiva y administrativamente las acciones del alumnado de la escuela deportiva donde cumple funciones.
- 2 – Generar alianzas de afinidad con organizaciones privadas o públicas en bien del deporte local en colaboración con el director de departamento.
- 3 – Sugerir al director del departamento los posibles postulantes a becas para deportistas destacados de entre los grupos que entrena.
- 4 – Realizar actividades con la comunidad deportiva desde el departamento de deporte
- 5 – Acompañar los trabajos realizados por los alumnos en el área deportiva en acompañamiento a su crecimiento deportivo y personal
- 6 – Apoyar a la comisión deportiva de la escuela a la que pertenece
- 7 – Representar ante instituciones públicas o privadas el deporte nacional, creando escenarios de alianzas o acciones cooperativas en bien del deporte local. En colaboración con el Jefe del Departamento de Deporte de la Municipalidad de Santa Rita.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFE DE EDUCACIÓN

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE EDUCACION****DENOMINACION CORTA: JEF.**

**CARGO: JEFE DE EDUCACION** Diseñar e implementar el proyecto educativo en su región desde la Municipalidad Local, , mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos educacionales municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación de la comuna local, colaborar con las autoridades educativas del departamento.

**Área bajo su responsabilidad:**

Ninguna

**Superior inmediato**

Gabinete

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber realizado funciones en el área de la educación , en diferentes ámbitos públicos o privados, a nivel nacional, departamental o local, en niveles inicial, primaria y <i>secundaria</i> , haber realizado actividades de índole educativo, llevando adelante proyectos sustentables para la comunidad educativa,	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado en su área. Título <i>Universitario</i>
<b>Formación académica</b>	Licenciado/a en ciencias de la educación, en psicología, pedagogía, relaciones internacionales u otras formaciones académicas que reflejen el manejo de la gestión necesaria en el ámbito educativo.	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en formación docente, manejo de equipos multidisciplinarios , y creación y ejecución de proyectos educativos	Conceptos de Inteligencia Emocional
<b>Habilidades</b>	<i>Excelente liderazgo y manejo de situaciones específicas, comunicación asertiva con el público interno y externo, al área educativa, conocimientos específicos en formación docente y dirección de personas,</i>	<i>Capacidad de negociación y de administración de conflicto</i>
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. <u>Compromiso con la Institución.</u>  2. Participación y trabajo en equipo	



- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | 3. Transparencia e integridad.<br>4. Proactividad<br>5. Vocación de servicio.<br>6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.<br>7. Excelentes habilidades de empatía y comunicación |  |
|--|---|--|

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** De jornadas de capacitación a las diferentes instituciones educativas, de la ciudad de Santa Rita

**DIRECCIÓN** El funcionamiento entre las instituciones educativas, la municipalidad y la supervisión regional.

**EJECUCIÓN.** Las actividades a ser realizadas en el transcurso del año lectivo, según el calendario de actividades.

**CONTROL** y supervisa el desarrollo de las actividades acorde la planificación realizada. El buen funcionamiento de las escuelas en tiempo y forma

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1 – Asesorar al Intendente Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación

2 - Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.

3 - Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los Directores de los establecimientos educacionales municipales y equipos directo

4 - Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.

5 - Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.

6 - Representar a la municipalidad, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad

7 - Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

**DENOMINACION CORTA: JEF**

**CARGO: JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Gestión de salubridad, higiene y medio ambiente , priorizando la preservación a modo de mantener el ambiente saludable, garantizando una mejor calidad de vida a la ciudadanía .

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:** nadie

**SUPERIOR INMEDIATO** Dirección de Planificación

### PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en realización de proyectos, planificación y realización en el área de influencia al cargo, haber realizado actividades en la función ambiental, por ejemplo recuperación de recursos hídricos, y el haber realizado acciones en conjunto o en bien de la ciudadanía.	Experiencia General: 3 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Egresado de carreras como ingeniería ambiental, agronomía, o forestal. Formaciones no curriculares en las áreas correspondientes a su función o post grados y especializaciones	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con la ciudadanía en general.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos en derecho ambiental, derecho agrario, recuperación y reestructuración de recursos ambientales, habilidades de planificación ejecución y evaluación de procesos	Conocimiento de las principales áreas con definís en salubridad y la organización ambiental correspondiente.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la ciudadanía en general, habilidades de comunicación y manejo de conflicto y situaciones críticas, buscando el mejor beneficio en bien d	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Liderazgo para influir en los cambios estratégicos,



<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad.  5. Vocación de servicio.  6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.  7. Conocimiento de comunidad	
---------------------	--	--

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Planificar el ordenamiento, limpieza, descontaminación, y mejoramiento del ambiente en la ciudad de Santa Rita, como por ejemplo las acciones a tomar con respecto a la prevención del dengue, y la restauración de causas hídricas, buscando una mejora en salubridad y las repercusiones ambientales de forma sustentable y sostenible. Planificar trabajos conjuntos con organizaciones nacionales e internacionales en busca de la mejora continua del medio ambiente.

**DIRECCIÓN** Dirigir los procesos y acciones pertinentes, en base a los planes o proyectos creados en el plan de trabajo anual , generando oportunidades de asociación con entidades públicas o privadas, poniendo hincapié en las acciones cercanas a los referentes socio culturales de la comunidad de Santa Rita. Por ejemplo dirigiendo proyectos de restauración de causas hídricas en los diferentes barrios de la ciudad.

**EJECUCIÓN** Llevar adelante acciones de comunicación y concienciación sobre la importancia del cuidado del medio ambiente, creando campañas de marketing y comunicación con conceptos claros y específicos, en la prevención, el cuidado y las acciones necesarias para tal fin. Obteniendo como resultado esperado, un entorno ecológico y sustentable en bien de los pobladores de la comunidad. Buscar asociaciones tanto a nivel regional, nacional e internacionales, generando oportunidades de mejora continua, por ejemplo crear políticas de forestación en el casco urbano, con especies que correspondan al medio y otros. Llevar a cabo acciones específicas, directamente con los ciudadanos de las diferentes comunidades de nuestra área de cobertura.

**CONTROL** Controlar y supervisar las acciones correspondientes al área, basados en lo expresado en la planificación, dirección y ejecución de la presente propuesta, realizando un trabajo serio y responsable, garantizando los resultados deseados, tanto en la ejecución, como en los cuidados de los fondos y recursos públicos utilizados.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 - Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y leyes municipales y gubernamentales.
- 2 – Intervención de las propiedades que incumplen las normas ambientales y ordenanzas municipales, acompañados por las autoridades correspondientes,
- 3 – Planificar y ejecutar proyectos de reestructuración de las áreas verdes de la ciudad.
- 4 – Mantener el control de la asepsia del entorno comunitario de forma general
- 5- Realizar campañas y trabajos adecuados en la prevención y control epidemiológico de los vectores del *Aedes aegyptis*.
- 6 – – Verificación y control de denuncias
- 7 – Capacitar y asesorar a la población en el cumplimiento de las ordenanzas municipales

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE TURISMO



DENOMINACION DEL CARGO: **JEFATURA DE TURISMO**DENOMINACION CORTA: **JEF**CARGO: **JEFATURA DE TURISMO**

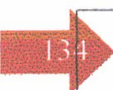
**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Gestión de turismo, el cual tiene como objetivo potenciar, el desarrollo sustentable, promoviendo los distintos atractivos y productos turísticos de la región, generando vínculo, y convenios con los distintos prestadores de servicios y afines.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** No tiene

SUPERIOR INMEDIATO Dirección de Planificación

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber trabajado en el rubro de hotelería y turismo, con buen desempeño. Y un buen relacionamiento con la Secretaría Nacional de Turismo.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Egresado universitario en carreras administrativas o técnicas, afines al turismo y hotelería por ejemplo Marketing, Relaciones Públicas, o Escuelas formadoras en Hotelería y Turismo.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con turistas y prestadores de servicios locales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables hotelería, y turismo en todas sus variedades.	Conocimiento de idiomas, español, portugués, alemán, guaraní. (Nociones de los diferentes idiomas)
<b>Habilidades y Competencias</b>	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con emprendedores y empresarios que posean productos o servicios, interesantes para el área de influencia del departamento de Turismo	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Liderazgo para influir en los cambios estratégicos, con el objetivo de comercializar mejor Santa Rita como destino turístico,

		promoviendo el desarrollo socioeconómico y cultural.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad.  5. Vocación de servicio.  6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.  7. Conocimiento de la región (Países) y su diversidad de culturas,	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** Planificar y desarrollar programas de capacitación y formación en turismo hotelaría, gastronómico, marketing, y microemprededurismo de los pequeños emprendedores de la región. Planificación de eventos como por ejemplo, ferias, eventos asociados a otros departamentos municipales, como por ejemplo deporte y turismo, la orquesta sinfónica etc. Desarrollar la “Marca Ciudad”.

**DIRECCIÓN** Coordinar, supervisar y evaluar, la creación y avances en los procesos de difusión de las diferentes alternativas locales de los atractivos y productos turísticos, confeccionando diferentes circuitos turísticos atractivos en conjunto entre las fuerzas vivas de la ciudad y la Municipalidad desde el depártanme de Turismo.

Desarrollar y dirigir el turismo rural e industrial como proyecto sustentable en la ciudad.

**EJECUCIÓN** Algunas de las responsabilidades del ocupante del puesto es Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a las actividades y proyectos propuestos por esta jefatura.

**CONTROL** y/o evaluación del cumplimiento de los planes y proyectos a desarrollar, y la verificación y posterior informe de los avances varios en las diferentes ideas o propuestas que surgen desde el departamento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1 – Dirigir y establecer estrategias y acciones en la difusión y promoción de la región como destino turístico interno a nivel país.
- 2 – Crear los escenarios necesarios para promover la ciudad como un punto de inversión y crecimiento sustentable para quienes se interesen en desarrollar negocios locales, desde el exterior o interior de país.
- 3 – Trato con los medios de comunicación y asociaciones locales
- 4 – Ser responsable de la difusión de la ciudad a nivel de hotelería, turismo, gastronomía y producción agrícola entre otros.
- 5 – Estar presente en eventos locales de influencia nacional, como nexo entre los visitantes, la dirección de turismo y la comunidad local.
- 6 – Fomentar la economía y los proyectos sustentables a través de las actividades turistas.



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE SECRETARÍA DE LA MUJER

**DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE LA MUJER**DENOMINACION CORTA: **SDM**CARGO: **JEFATURA DE SECRETARÍA DE LA MUJER**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** La Secretaría de la Mujer tiene como misión principal el diseño, promoción e implementación de políticas públicas para fomentar el desarrollo integral y la protección de los derechos de las mujeres bajo los principios de equidad e igualdad de género.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

No tiene

SUPERIOR INMEDIATO

**PERFIL DE CARGO**

<b>COMPONENTES</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</b>	<b>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber trabajado en empresas, organizaciones o emprendimientos, públicos o privados, en su organización liderazgo, gestión de personas o proyectos sociales	Experiencia en áreas sociales , comprobable
<b>Formación académica</b>	Egresado universitaria o técnica en carreras de psicología, asistencia social, administración de empresa	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con turistas y prestadores de servicios locales.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimientos comprobables en proyectos sociales, de capacitación, de inclusión, con resultados comprobables.	
<b>Habilidades</b>	<i>Habilidades de relacionamiento con la el público femenino, con buena comunicación, empatía y dotes de liderazgo para influir en los entornos y llevar adelante proyectos.</i> Habilidades de trabajar bajo presión con resultados esperados.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución.	

Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# SECRETARÍA DE LA JUVENTUD



	2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento de la región (Países) y su diversidad de culturas,	
--	---	--

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN** de las acciones necesarias para los cumplimientos de los objetivos y metas desde el departamento que lidera, en las diversas áreas de influencia o de desempeño. Como capacitación, formación, contención, implementación de programas sociales, posicionando la igualdad de género y el mayor reconocimiento de la mujer en la comunidad santarroseña.

**EJECUCIÓN** de programas, desarrollar proyectos y coordinar acciones con las demás Secretarías del Municipio para promover la igualdad real de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales tendiendo a incorporar la perspectiva de género en la planificación de la gestión, estimulando la modificación de patrones socioculturales con el objeto de eliminar las relaciones de poder que originan la violencia y discriminación hacia las mujeres, asiste en forma integral y oportuna a las mujeres que padezcan cualquier tipo de violencia para facilitar el acceso gratuito, rápido, transparente y eficaz a los servicios creados a tal fin, en coordinación del otros departamentos de la Municipalidad de Santa Rita.

**CONTROL** de los procesos y evaluación de los resultados obtenidos

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1 – El diseño, promoción e implementación de políticas públicas para fomentar el desarrollo integral y la protección de los derechos de las mujeres bajo los principios de equidad e igualdad de género.

2 - Ejecutar programas, desarrollar proyectos y coordinar acciones con las demás Secretarías del Municipio

3 - Promover la igualdad real de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres en el acceso y goce de todos los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales tendiendo a incorporar la perspectiva de género en la planificación de la gestión.

4 – Estimular la modificación de patrones socioculturales con el objeto de eliminar las relaciones de poder que originan la violencia y discriminación hacia las mujeres.

5 - Asiste en forma integral y oportuna a las mujeres que padezcan cualquier tipo de violencia para facilitar el acceso gratuito, rápido, transparente y eficaz a los servicios creados a tal fin.

6 – Apoya en la difusión de las acciones realizadas desde su departamento al público interno y externo de la Municipalidad de Santa Rita

**DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD**

DENOMINACION CORTA: SJ

CARGO: SECRETARIO DE LA JUVENTUD

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Promover la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condición de igualdad de oportunidades.

Garantizar la existencia de un marco institucional que asegura la elaboración e implementación de políticas públicas de estado, dirigido a la población joven.

UBICACION DEL PUESTO

**Área bajo su responsabilidad:**

SUPERIOR INMEDIATO: Dirección de Planificación

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia en áreas de liderazgo para jóvenes, y liderazgo estudiantil en Centros de Estudio Universitarios u otros	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Deseable formación Universitaria, y cursos o formaciones en las áreas de Oratoria, Liderazgo , Gestión de Personas .	Características de iniciativa, expedición en la gestión, Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alta Dirección. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Conocimiento de organización, administración, contabilidad, marketing, oratoria, mediación, liderazgo	Alta Gerencia Relaciones Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo
<b>Habilidades y Competencias</b>	Capacidad gerencial y de liderazgo; Capacidad de negociación y de administración de conflictos; Capacidad de comunicación; Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios; Capacidad de resistencia a la presión	Habilidad comunicacional y Liderazgo



141	Capacidad de resistencia a la presión organizacional; Capacidad del manejo de la frustración; Capacidad de Liderazgo y comunicación	
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 2. Equilibrio Emocional; 3. Capacidad de análisis y de síntesis; 4. Agudizada percepción del detalle 5. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida 6. Compromiso con la Institución. 7. Participación y trabajo en equipo 8. Transparencia e integridad. 9. Pro actividad 10. Vocación de servicio.	

### **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**COORDINAR:** TRABAJOS DE MANERA CONJUNTA E INTER INSTITUCIONAL.

**ORGANIZACIÓN:** DE UN GRUPO JUVENIL DONDE DAMOS LA PARTICIPACION CIUDADANA EN BUSCA DEL CRECIMIENTOS EN LO ACADEMICO, SOCIAL Y LABORAL.

**CONTROL:** CONTRALOR DE LAS ACCIONES PROPUESTAS Y PLANIFICADAS.

**PLANIFICACIÓN:** DE LOS POSIBLES TRABAJOS REALIZABLES DONDE SE BUSCA EN BENEFICIO DE LOS JOVENES SANTARRITEÑOS.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Los objetivos institucionales se centran en la promover de la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condiciones de igualdad de oportunidades y en garantizar la existencia de un marco Institucional que aseguro la elaboración e implementación de políticas públicas de Estado.

- 1 - Gestión De Becas
- 2 - Gestión De Capacitaciones Constantes A Jóvenes
- 3 - Gestión De Oportunidades Laboral (Mi Primer Empleo)
- 4 - Trabajo De Manera Conjunta Con Ong.
- 5 - Gestión Deportiva
- 6 - Gestión Académico Y Cultural.



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION DEL CARGO: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACION CORTA: **DIR**

CARGO: **DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:

**UBICACION DEL PUESTO:**

**Área bajo su responsabilidad:** Jefe de Servicios Generales - Jefe de Transporte -

SUPERIOR INMEDIATO Intendente

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, como jefe de área con una antigüedad mínima de 2 años	Experiencia Mínima de 3 años
<b>Formación académica</b>	Bachillerato cumplido	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Sobre todas las tareas y funciones llevadas adelante por su departamento.	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, comunicación asertiva y manejo y gestión de Recursos Humanos, Manejo de conflictos y conocimientos de negociación	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad	

## FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

**PLANIFICACIÓN.** De las tareas a llevarse a cabo de forma semanal y mensual, se planifican las necesidades de insumos para el departamento y la administración de esos recursos, realiza la planificación de las actividades del personal y sus horarios. Planifica trabajos específicos con las comisiones vecinales.

**EJECUCIÓN** – Realiza la verificación del cumplimiento de los trabajos inherentes a su departamento.

**DIRECCIÓN** – Del funcionamiento y puesta en marcha de los trabajos a llevarse a cabo por el personal a su cargo, en tiempo y forma

**CONTROL** de la asistencia del personal, la disponibilidad de vehículos y maquinarias, y el cumplimiento del calendario de actividades y la carga horaria del personal, informando de las horas extras y faltas o permisos del personal del área a Talento Humano, Supervisa las actividades externas llevadas a cabo por el personal del área.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Dirigir y controlar al personal a cargo

Controlar el cumplimiento del trabajo asignado al personal

Controlar el buen uso de los materiales, vehículos y maquinarias

Controlar la utilización del combustible y lubricantes en los vehículos a cargo del dto.

Coordinar los trabajos a realizarse fuera de la institución por parte del personal, siempre inherentes al departamento.

Firma las órdenes de trabajo donde sea requerido, como por ejemplo cuando se utilizan maquinarias y vehículos de la municipalidad.



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFE DE SERVICIOS GENERALES

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES****DENOMINACION CORTA: JSG****CARGO: JEFE DE SERVICIOS GENERALES****FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Colaborar con el director de servicios generales en todas las actividades del departamento**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** Personal Operativo-**SUPERIOR INMEDIATO** Director de Servicios Generales**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, de área con una antigüedad mínima de 4 años	Experiencia Mínima de 5 años
<b>Formación académica</b>	Bachillerato cumplido	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Sobre todas las tareas y funciones llevadas adelante por su departamento.	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, comunicación asertiva y manejo y gestión de Recursos Humanos, Manejo de conflictos y conocimientos de negociación	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad.  5. Vocación de servicio.  6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.  7. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN.** Hacer cumplir el planificado por el Director de Servicios Generales.

**EJECUCIÓN** – ayuda al director a realiza la verificación del cumplimiento de los trabajos inherentes a su departamento.

**DIRECCIÓN.** De los trabajos diarios de las diferentes cuadrillas

**CONTROL** colabora en el control y supervisión de la asistencia del personal, la disponibilidad de vehículos y maquinarias, y el cumplimiento del calendario de actividades y la carga horaria del personal, informando de la horas extras y faltas o permisos del personal del área a Talento Humano, Supervisa las actividades externas llevadas a cabo por le personal del área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Asignación de tareas del personal

Colaborar con el director de área en todas las tareas necesarias



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# **JEFE DE TRANSPORTE SERVICIOS GENERALES**

**DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE TRANSPORTE**

DENOMINACION CORTA: JT

**CARGO: JEFE DE TRANSPORTE**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Controlar el cumplimiento de las tareas a ser asignadas en donde se necesitan vehículos y maquinarias del departamento. Asignar los combustibles a los vehículos y controlar su buena utilización.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:** Personal Operativo-

SUPERIOR INMEDIATO Director de Servicios Generales

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, de área con una antigüedad mínima de 3 años	Experiencia Mínima de 4 años
<b>Formación académica</b>	Bachillerato cumplido	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Sobre todas las tareas y funciones llevadas adelante por su departamento.	
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, comunicación asertiva y manejo y gestión de Recursos Humanos, Manejo de conflictos y conocimientos de negociación	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas:  1. Compromiso con la Institución.  2. Participación y trabajo en equipo  3. Transparencia e integridad.  4. Proactividad.  5. Vocación de servicio.  6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.  7. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

PLANIFICACIÓN. -----

EJECUCIÓN – Asigna la provisión de combustibles a los vehículos y maquinarias de forma diaria.

DIRECCIÓN- y coordinación de la utilización de vehículos y maquinarias para las tareas asignadas a diario.

CONTROL Del uso de los combustibles e insumos de los vehículos y maquinarias.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Coordinar el buen uso de los vehículos y maquinarias de la institución para las tareas del departamento.

Planifica y controla la utilización de los combustibles y lubricantes en los vehículos de los que dispone.

Firma las órdenes de trabajo donde sea requerido, como por ejemplo cuando se utilizan maquinarias y vehículos de la municipalidad.



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**DENOMINACION CORTA: **AUX.****CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**FINALIDAD DEL PUESTO-MISION:** Cumplir con las tareas asignadas por la jefatura y la dirección, a medida que se le asignan las tareas a realizar diariamente en las áreas que se les asignen.

**UBICACION DEL PUESTO:****Área bajo su responsabilidad:**

No tiene

**SUPERIOR INMEDIATO**

Jefe de Servicios Generales

**PERFIL DE CARGO**

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	En empresas de servicio varios , por el término de un año	-----
<b>Formación académica</b>	Primaria	
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Trabajo en equipo	Relaciones personales e Interpersonales.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Ser proactivo y mostrar iniciativa	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad 5. Vocación de servicio.	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

PLANIFICACIÓN ----

DIRECCIÓN. ----

EJECUCIÓN. Los trabajos que se les asignan

CONTROLA. -----

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Cualquier actividad permitida dentro del departamento en cumplimiento a los objetivos diarios según los responsables de área.



Introducción

Alcance

Objetivos

Marco Legal

Criterios técnicos

Mapa comparativo-Perfil de Cargo

# JEFATURA DE INFORMÁTICA

DENOMINACION DEL CARGO: **JEFE DE INFORMÁTICA**DENOMINACION CORTA: **JEF.**CARGO: **JEFE DE INFORMÁTICA**

FINALIDAD DEL PUESTO-MISION: Administrar todos los asuntos que dependen del área informática, como (mantenimiento – redes – sistemas) de la Municipalidad de Santa Rita

UBICACION DEL PUESTO:

Área bajo su responsabilidad:

Nadie

SUPERIOR INMEDIATO INTENDENTE MUNICIPAL

PERFIL DE CARGO

<i>COMPONENTES</i>	<i>MÍNIMOS REQUERIMIENTOS</i>	<i>REQUERIMIENTOS OPCIONALES</i>
<b>Experiencia laboral</b>	Haber trabajado en áreas de redes, soportes y sistemas, con una experiencia mínima de 3 años en el cargo en organizaciones públicas o privadas.	Experiencia General: 5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>Formación académica</b>	Formación técnica o superior , en análisis de sistema, ingeniería informática o técnico en Hardware y sistemas	Tecnicatura en redes informáticas. Instructor Informático.
<b>Principales Conocimientos acreditados</b>	Instructor informático, técnico en contabilidad, soporte técnico , técnico en redes,	analista de sistemas
<b>Habilidades y Competencias</b>	Buen relacionamiento con el público interno de la municipalidad, habilidades de comunicación en y con los equipos de trabajo, referente a las áreas informáticas que necesitan utilizar esos recursos, habilidades de enseñanza del funcionamiento de las áreas informáticas.	Adaptación a los cambios y manejo de conflictos
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de	

## **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

**PLANIFICACIÓN** La adquisición de nuevos equipos y sistemas informáticos, y los mantenimientos de equipos por departamento y operador según sea el caso, se planifican el tendido de redes y la capacitación del personal en áreas informáticas.

**DIRECCIÓN** Las capacitaciones internas al personal de la municipalidad de Santa Rita

**EJECUCIÓN** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área, sugerir el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional. Realizar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con los/as Directores/as, manteniendo informado a la Intendencia.

**CONTROL** Supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de las redes y sistemas de la Municipalidad de Santa Rita, en todas las áreas. Controlar el cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos. Supervisar el buen funcionamiento del Internet y los antivirus en los equipos de la Municipalidad, que corresponden a la seguridad de la red y servidores.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- 1) Mantenimiento de redes.
- 2) Reparación de sistemas
- 3) Implementación e instalación de programas
- 4) Soporte técnico
- 5) Control del funcionamiento de los sistemas.

**INTENDENTE MUNICIPAL**

Cesar Orlando Torres Argüello