



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO 2024



INDICE

Contenido

INTENDENCIA.....6

MUNICIPAL6

SECRETARIO11

GENERAL11

DIRECTORA DE GABINETE16

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES.....21

ASISTENTE DE RECAUDACIONES25

ASISTENTE DE COMERCIO29

SECRETARÍA ADJUNTA.....33

PROTOCOLO.....37

RECEPCIÓN41

JEFE DE MESA DE ENTRADA45

U.O.C49

ADMINISTRADOR DE CONTRATO54

ASISTENTE DE U.O.C.....58

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO62

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....66

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS70

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS76

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD80

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....84

JEFATURA DE MEDIOS DE PAGO.....88

JEFATURA DE TESORERIA92

JEFATURA DE PATRIMONIO95

CAJA.....98

ASISTENTE DE CATASTRO102

DIRECCIÓN DE CATASTRO106

ENCARGADO DE PLAN DIRECTOR.....110

ASISTENTE SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA114

JEFE DE SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA.....117

DIRECCIÓN DE OBRAS121

ASISTENTE DE OBRAS.....125

JEFE DE INFORMÁTICA.....130

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....134

ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE138

FISCAL141

JEFE DE SECRETARÍA DE DEPORTES145

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL149

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	153
CODENI.....	158
DIRECTOR DE TRÁNSITO.....	161
POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.....	165
ASISTENTE DE LICENCIA DE CONDUCIR	169
ASISTENTE DE HABILITACIÓN RODADOS/PATENTE PROFESIONAL	172
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	175
SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD	180
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	184
JEFE DE ACCIÓN SOCIAL	188
ASISTENTE DE ACCIÓN SOCIAL	191
COORDINADOR DE ESCUELA DE FÚTBOL MUNICIPAL.....	194
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	198
SECRETARÍA DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LA DROGADICCIÓN	202
ASISTENTE DE U.O.C.....	206
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	210
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	214
JEFE DE SERVICIOS GENERALES.....	218
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES LIMPIEZA	222
SECRETARÍA DE LA MUJER	226
ASISTENTE DE SECRETARIA DE LA MUJER.....	230
JEFE DE SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	234



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.

LIC. EDGAR FRANCISCO TORRES ARGÜELLO
INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA RITA

INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Funciones y Perfil del Cargo, fue elaborado de forma participativa por todos los funcionarios de nivel directivo, entendiendo 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

INTENDENCIA
MUNICIPAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2025-02
		Versión: 2.0

Elaboró: Luis Hermo Talento Humano	Revisó: Asesora de Planificación y MECIP	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 03/02/2025	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Intendencia Municipal	Descripción Corta	IM
--------------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargo:	Intendente Municipal
--------	----------------------

Conducción Política	X	Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
------------------------	---	-----------------------------------	--	---	--	-----------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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...
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia
Ninguna

Superior Inmediato:
Ninguna

Superior Estructural:
Junta Municipal

Areas bajo su responsabilidad
Todos los escalafones de la Institución

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	Formación y experiencia en Administración Pública.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Habilidades comunicacionales- Lengua extranjera. Deseable formación Universitaria Deseable sólidos conocimientos de Derecho Administrativo; Deseable formación en Relaciones Humanas; Deseable conocimiento de Liderazgo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobados es gestión Municipal.	Deseable conocimiento en oratoria. Deseable conocimiento de recursos tecnológicos e informáticos. Deseable conocimiento en liderazgo. Deseable conocimiento en Gestión Pública Municipal
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de administración de conflictos. Capacidad de comunicación. Capacidad de manejo a equipos multidisciplinarios. Capacidad de resistencia a la presión. Capacidad del manejo de la frustración	
COMPETENCIAS	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, 8 – Buena gestión de grupos deportivos o de trabajo	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Acompañamiento en la planificación de las reuniones y actividades con las distintas direcciones y todos los sectores de la Municipalidad de Santa Rita.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirección en todas las decisiones importantes de la Municipalidad de Santa Rita, al igual que las políticas a llevarse a cabo por las diferentes direcciones y jefaturas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de los Decretos, Resoluciones Municipales y de las acciones pertinentes a el cumplimiento de las mismas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y supervisión de las acciones llevadas a cabo por los directores de área, jefes y la supervisión de cumplimiento de las acciones tomadas por la Municipalidad.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
DEBERES Y ATRIBUCIONES a- Ejercer la representación legal de la municipalidad; b- Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas; c- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas; d- 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; e- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto; f-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; g- Ejecutar el presupuesto municipal; h- Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes; i-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; j-Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;

- 10
- k-Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
 - l-Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
 - m- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
 - n-Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
 - ñ- Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
 - o-Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
 - p-Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
 - q-Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
 - r-Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
 - s-Conceder o revocar licencias; y,
 - t-Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como asimismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
 - u-Visitar a obras en ejecución dentro del municipio
 - v-Participar en reuniones vecinales
 - w-Revisar y firmar documentos municipales
 - x-Participar activamente en la planificación y ejecución de todos los proyectos municipales.



SECRETARIO

GENERAL

	Manual de Funciones y Perfiles	12
		Código: DGAT-2025-03
		Versión: 2.0

Elaboró: Luis Hermo	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 03/022025	Fecha:	Fecha:

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaria General	Descripción Corta	SG
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

Cargo:	Secretario General
--------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho de la Intendencia, la coordinación y comunicación adecuada. Ágil y adecuada entre todas las Dependencias y el Intendente.
Indicadores de cumplimiento	Evaluar la habilidad para organizar y mantener documentos importantes, archivos y registros de manera ordenada y accesible. Asegurarse de que se mantenga la confidencialidad de la información sensible y se sigan los protocolos de seguridad. Evaluar la capacidad para comunicarse de manera efectiva tanto dentro de la organización como con partes externas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Sección de Mesa de Entrada; Recepción; Secretario Adjunto. Archivo. Todas las direcciones y secretarías

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en áreas de liderazgo y manejo de equipos de trabajo. Experiencia mínima de un año en funciones similares.	Gerente y/o encargado de equipo de trabajo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado o Estudiante de la carrera de Derecho, Ciencias Administrativas o Ciencias de la Comunicación (con énfasis en comunicación institucional), o similares. La ausencia de la certificación académica deseada, podrá ser suplida con la posesión de los conocimientos y experiencias necesarias para el ejercicio del cargo	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de recursos informáticos, excelente redacción de textos, manejo de personas,	Redacción Ejecutiva / Protocolo y Etiqueta Empresarial/ Relaciones Públicas
HABILIDADES	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas. 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 organizacional; Capacidad del manejo de la frustración; Rapidez de decisión Capacidad de Comprensión de lectura Sociabilidad Comunicación interpersonal Orden y organización	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimiento de la ordenanza municipal. Conocimiento de la carta orgánica municipal. Conocimiento de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. Conocimiento de los procedimientos de todos los sectores. Conocimiento de la elaboración de resoluciones municipales. Conocimiento del personal y de sus respectivos cargos. Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera. Normativa MECIP	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Condiciones de trabajo: Disponibilidad para viajar. Disponibilidad para representar a la intendencia en horario laboral y en días y horas inhábiles. Conllewa alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el trabajo propio, ejecutar y controlar el cumplimiento de la misma por su equipo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar y acompañar las actividades ejecutadas por los distintos departamentos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar todas las actividades correspondientes al cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar el control de todas las actividades ejecutadas
Otros	Elaborar informe de sus actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Custodiar la documentación oficial de la Institución como ser notas recibidas expedientes y otros de carácter oficial. b-Expedir correspondencias y copias autenticadas de documentos de su competencia. c-Atender a profesionales y público en general y brindar orientaciones concernientes a procesos instituciones. d-Supervisar el proceso de los expedientes desde que ingresan a la institución a través de la Mesa de. hasta que se expida la contestación de la misma por parte del Intendente, máxima autoridad de la Institución. e-Supervisar la correcta distribución de los expedientes ingresados a la Institución según los destinatarios asignados por el Intendente. f-Verificar las documentaciones a ser firmadas por el Intendente-Máxima Autoridad. g-Confeccionar todos los documentos oficiales a ser suscriptos por el Intendente entre los que se citan: Notas, Informes, Exhortos, proyecto de ordenanzas, Resoluciones, memorias anuales,

memorándum y otros.

h-Notificar a quienes corresponda, sobre las decisiones adoptadas por el Intendente, a través de Resoluciones.

i-Proveer, en tiempo y forma, al Intendente las documentaciones requeridas por éste.

j-Realizar las demás actividades asignadas por su superior - Intendente.

k-Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su Sector.

l-Estudiar y sugerir al Intendente, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su Sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.

m-Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos y adoptadas por la Municipalidad de Santa Rita.

n-Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ñ-Acompañar a la Máxima Autoridad en los actos oficiales siempre que sea necesario.

o-Transmitir a las distintas unidades de todos los niveles de la organización municipal, las instrucciones y orientaciones del Intendente Municipal.

p-Coordinar la redactar y presentar Memoria Anual de la Intendencia Municipal conjuntamente con Gabinete



DIRECTORA DE GABINETE

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2025-03
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Gabinete	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 11/03/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Gabinete	Descripción Corta	DG
---------------------------------------	-----------------------	--------------------------	----

Cargo:	Directora de Gabinete
---------------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar y coordinar la gestión operacional del despacho del Intendente como nexo con las diferentes áreas municipales, así como dar cobertura y soporte a la Máxima Autoridad.
Indicadores de cumplimiento	Acompañar y orientar las actividades bajo su responsabilidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretario General	Protocolo Acceso a la información pública Cobertura a la máxima autoridad

PERFIL
REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
-------------------	---------------------------	-----------------------------

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares;	Cargos gerenciales o Alta Dirección
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales, u otras. Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Normativas que rigen la Administración Pública.	Conocimiento de Administración Pública.
HABILIDADES	Alto sentido de la responsabilidad; Desarrollado sentido de la atención concentrada y distribuida; Acentuada memoria virtual y auditiva; Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional.	Habilidades comunicacionales-Lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol Trabajo en Equipo Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Entorno Físico Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; Condiciones Ambientales Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos. Riesgos: Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los distintos sectores actividades según la agenda de la máxima autoridad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos;
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la agenda y audiencias del Intendente con cobertura interna y externa, siendo el nexo interno con todas las dependencias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar el cumplimiento de actividades según objetivos establecidos
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Planificar la agenda, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos establecidos, las instrucciones y los compromisos del intendente b-Concertar la programación de la agenda, las actividades y audiencias del Intendente, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del mismo. c-Distribuir y dar seguimiento a los documentos recibidos en Gabinete y poner a consideración del Intendente aquellos que así lo ameriten. d-Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actuaciones y procesos derivados de las decisiones

del Intendente, correspondientes a otras dependencias de la Municipalidad de Santa Rita.

e-Recabar los datos, informaciones y recursos necesarios para la toma de decisiones del Intendente.

f-Controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.

g-Convocar y organizar las reuniones internas e interinstitucionales y sectoriales en las que participe el Intendente.

h-Recibir, preparar y verificar los documentos a ser firmados por el Intendente.

i-Controlar el uso racional de los bienes, equipos, materiales, insumos y útiles en todos los sectores a su cargo.

j-Organizar con Ceremonial y Protocolo los actos donde participe el Intendente, así como la atención a los visitantes.

k-Realizar actividades de enlace y coordinación con los gremios, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Intendente.

l-Realizar reuniones de trabajo a fin de coordinar acciones que mejoren las gestiones de las distintas áreas y que permitan el alcance de las metas.

m-Preparar conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los requerimientos anuales de bienes y servicios y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, en oportunidad que éste lo requiera, para su inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional y Programa Anual de Contrataciones.

n-Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios de los sectores a su cargo, conforme a los reglamentos vigentes.

ñ-Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida de las distintas dependencias de la Institución, como también de entidades o empresas externas.

o-Coordinar y disponer las medidas de seguridad que considere necesario para resguardar la integridad física del Intendente.

p-Representar al Intendente en actos públicos o reuniones donde el mismo no pueda acudir.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-04
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Recaudaciones	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha:	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Recaudaciones	Descripción Corta	DR
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Directora de Recaudaciones
---------------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Ejercer el control a las liquidaciones de impuestos de Patente Comercial, Industria y Profesional, Otros Tributos Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos en conformidad con las normas legales vigentes, Coordinar las Actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos.
Indicadores de cumplimiento	Controlar las liquidaciones de los distintos impuestos de ingresos de tributos municipales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Auxiliar de Recaudación Asistente de Recaudación

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	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
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Conocimiento y destreza para manejar programas y sistemas y todos los programas de informática utilizados por la institución. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerencia de personas. Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación. 7. Habilidades de relacionamiento interpersonal.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Condiciones de trabajo: Disponibilidad para viajar. Disponibilidad para representar a la intendencia en horario laboral y en días y horas inhábiles. Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	

OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	24
---------------	--	----

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	La implementación de procedimientos relacionados la liquidación de Tributos Tasas e impuestos, su distribución, mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 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.
Otros	Elaborar informe de sus actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a--Brindar y hacer brindar el mejor servicio de atención a los contribuyentes. b- Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y otras contribuciones elaboradas en el sector. c-Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones. d-Velar por que se mantenga actualizado el registro general de los contribuyentes. e-Por los medios determinados, proceder a registrar a los nuevos contribuyentes con los datos necesarios como sujeto y conceptos tributarios. f-Remitir mensualmente planilla de ingreso, Informe de recaudaciones por Tributos a Intendencia Municipal. g- Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba o expida su departamento. h- Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, Tasas y contribuciones elaboradas en el sector. i- Coordinar las tareas de los cargos bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones. j- Velar por el mantenimiento actualizado del Registro General de Contribuyentes. k- 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. l- Coordinar con el juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones y cobros de Tributos. m –Remitir a asesoría Legal informaciones de contribuyentes morosos y/o cualquier tipo de consulta legal sobre expedientes que lo requieran. n- Velar por la correcta actualización de los parámetros de liquidación de los tributos mediante los sistemas informáticos. ñ- Gestionar y realizar estrategias para la gestión de cobranzas de tributos.

ASISTENTE DE RECAUDACIONES

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Recaudaciones	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Liquidación	Descripción Corta	AL
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargo:	Asistente de Recaudaciones
--------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar y gestionar de manera efectiva los procesos desde la recepción y revisión de documentos, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, hasta la elaboración de proformas de liquidación de los distintos impuestos, garantizando un servicio eficiente y conforme a las normativas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	Controlar las liquidaciones de los distintos impuestos de ingresos de tributos municipales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Recaudaciones	Dirección de Recaudaciones
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Recaudaciones	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en puestos similares en la función pública o privada.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Nivel medio concluido, estudiante universitario	Profesional en área de Ciencias Administrativas y afines
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Uso de sistema informático, atención al cliente, trabajo en equipo. Conocimiento de documentaciones varias.	Relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Conocimiento y destreza para manejar programas y sistemas y todos los programas de informática utilizados por la institución. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	
COMPETENCIAS	1. Competencia para trabajar sobre presión. 2. Capacidad para manejo y equilibrio de las emociones. 3.Compromiso con la Institución. 4. Participación y trabajo en equipo 5. Proactividad 6. Vocación de servicio. 7. Buena comunicación. 8. Habilidades de relacionamiento interpersonal.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	-
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	-
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Confeccionar presupuesto de liquidación de patente comercial, impuesto al rodado, licencia de conducir, solicitudes varias, impuestos varios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de cumplimiento de requisitos para confección de presupuestos
Otros	-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Recepcionar al contribuyente. b- Recepcionar los documentos de los contribuyentes. c- Verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos por el proceso solicitado. d- Registrar en la base de datos las informaciones. e- Registrar el monto según el impuesto correspondiente. f- Remitir para la confección de la proforma de liquidación. g- Confeccionar la proforma de liquidación de los distintos impuestos. h- Remisión a caja para cobro.

ASISTENTE DE COMERCIO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	30
		Versión: 1.0	

Elaboró: Asesora de Talento Humano	Revisó: Asesora de Planificación y MECIP	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Sección Comercio	Descripción Corta	ASC
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Asistente de Sección Comercio
--------	-------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Optimizar y asegurar la gestión eficiente de los procesos relacionados a la verificación de documentos, cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos, facilitando la confección de proformas de liquidación y garantizando una efectiva emisión de patentes comerciales.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de liquidación de patente comercial elaborados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Recaudaciones	Dirección de Recaudaciones
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Recaudaciones	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en puestos similares en la función pública o privada.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Nivel medio concluido, estudiante universitario	Profesional en área de Ciencias Administrativas y afines

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Uso de sistema informático, atención al cliente, trabajo en equipo. Conocimiento de documentaciones varias.	Relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Conocimiento y destreza para manejar programas y sistemas y todos los programas de informática utilizados por la institución. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	
COMPETENCIAS	1. Competencia para trabajar sobre presión. 2. Capacidad para manejo y equilibrio de las emociones. 3.Compromiso con la Institución. 4. Participación y trabajo en equipo 5. Proactividad 6. Vocación de servicio. 7. Buena comunicación. 8. Habilidades de relacionamiento interpersonal.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	-
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	-
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Confeccionar presupuesto de liquidación de patente comercial, impuesto al rodado, licencia de conducir, solicitudes varias, impuestos varios, Elaboración de plastificado de patente comercial
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de cumplimiento de requisitos para confección de presupuestos
Otros	-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- a- Recepcionar al contribuyente.
- b- Recepcionar los documentos de los contribuyentes.
- c- Verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos según el proceso solicitado.
- d- Registrar en la base de datos las informaciones.
- e- Registrar el monto según el impuesto correspondiente.
- f- Remitir para la confección de la proforma de liquidación.
- g- Confeccionar la proforma de liquidación.
- h- Remitir a caja para cobro.
- i- Confeccionar el plastificado de la patente comercial.



SECRETARÍA ADJUNTA

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	34
		Versión: 1.0	

Elaboró: Secretario Adjunto	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretario adjunto	Descripción Corta	SA
---------------------------------------	--------------------	--------------------------	----

Cargo:	Secretario adjunto
---------------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Redactar las documentaciones municipales de forma eficiente teniendo en cuenta todas las pautas y leyes establecidas para su elaboración.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de resoluciones emitidas, cantidad de proyectos de ordenanzas elaborados, Cantidad notas de informes. Cantidad de notas varias.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Secretaria General	Secretaria General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretario General	Ninguno

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en redacción de documentos. Experiencia en cargo similar.	Conocimiento de elaboración de documentos públicos.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación en Secretariado Ejecutivo. Formación en manejo de herramientas tecnológicas. Formación en redacción de documentos.	Profesional o estudiante de Ciencias sociales. (Derecho)

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de recursos informáticos, excelente redacción de textos.	Redacción Ejecutiva 
HABILIDADES	Capacidad para el manejo de herramientas informáticas. Capacidad de comunicación; Capacidad de resistencia a la presión organizacional. Capacidad del manejo de la frustración Capacidad de Comprensión de lectura Orden y organización	
COMPETENCIAS	Conocimientos Básicos: Conocimiento de la ordenanza municipal. Conocimiento de la carta orgánica municipal. Conocimiento de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. Conocimiento de la elaboración de resoluciones municipales. Conocimiento de la Constitución Nacional.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Entorno Físico Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; Condiciones Ambientales Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos. Riesgos: Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la redacción de resoluciones, según orden y prioridad
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la realización de las documentaciones con expertos en el área.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Confeccionar los documentos municipales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar todos los aspectos legales para la elaboración de las documentaciones.
Otros	Elaborar informe de sus actividades.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
a- Recepcionar documentos de secretaría general. b- Verificación de las documentaciones recibidas. c- Elaborar Resoluciones según indicaciones de Secretaría General, Asesorías e intendencia teniendo en cuenta las ordenanzas y normativa vigentes. d- Facilitar copias de los documentos según peticiones y necesidades. e- Archivar los documentos en el archivo de la municipalidad.	50

PROTOCOLO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	38
		Versión: 1.0	

Elaboró: Directora de Gabinete	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Protocolo	Descripción Corta	AP
--------------------------------	-----------	-------------------	----

Cargo:	Auxiliar de Protocolo
--------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar en la planificación, logística y ejecución de eventos y actividades municipales, asegurando el cumplimiento del calendario institucional y la adecuada gestión del uso del auditorio municipal.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Gabinete	Gabinete

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Gabinete	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en puestos similares en la función pública o privada	Experiencia General: 2-3 años, en instituciones del sector público o privado en su área.

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación en secretariado ejecutivo y atención al cliente, deseable formación universitaria en administración o carreras afines; 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;
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en secretariado y atención al cliente, conocimiento en etiqueta, y conducta de buenas costumbres.	Conocimiento de gestión y administración
HABILIDADES	Atención al Público, Capacidad de comunicación; de producción bajo presión; Capacidad de manejo y organización de actividades.	Adaptación a los cambios y manejo de conflictos
COMPETENCIAS	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 8. Creatividad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto nivel de estrés físico y mental.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No, planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar eventos municipales
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	No, ejecuta
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Cumplimiento del calendario de eventos, actividades y proyectos municipales
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
A. Apoyar en la organizar y coordinar eventos institucionales. B. Diligenciar la logística y organización de eventos de la institución municipal. C. Gestionar solicitudes del uso del salón auditorio municipal. D. Cumplir con el calendario social de eventos, actividades y proyectos municipales. E. Auxiliar en la ejecución de los eventos y actividades municipales.

RECEPCIÓN

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: jefe de Mesa de Entrada	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 20/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Recepción	Descripción Corta	RCPT
--------------------------------	-----------	-------------------	------

Cargo:	Recepcionista
--------	---------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Responder debidamente las consultas telefónicas, y recibir amablemente a los contribuyentes de la Municipalidad de Santa Rita.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de documentos decepcionados. Cantidad de documentos remitidos a cada departamento.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Secretaria General	Jefe de mesa de entrada
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Jefe de Mesa de Entrada	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el cargo o actividades similares; secretaria o Recepcionista	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Preferentemente universitario. Relaciones humanas y públicas; Fluido y adecuada comunicación en español, guaraní y portugués. Formación sólida en atención al cliente.	43
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de los requisitos documentales para todas las gestiones de servicios.	Conocimiento y manejo de relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Capacidad de expedición de documentos; Capacidad de comunicación; Sentido de responsabilidad; Capacidad del manejo de la frustración; Capacidad de resistencia a la presión, frustración y a la fatiga. Agilidad en las gestiones.	
COMPETENCIAS	Manejo de personas y documentaciones.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Entorno Físico</u> Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; <u>Condiciones Ambientales</u> Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos. <u>Riesgos</u> Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Preparar los materiales, documentos y equipos necesarios para la realización de sus actividades diarias.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Jefatura de Mesa de Entrada sobre las actividades a llevar a cabo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las tareas de Recepción designadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento a todos los documentos remitidos a los distintos departamentos.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Planificar las actividades a ser llevadas a cabo con el Jefe de Mesa de Entrada b- Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales c- Recepcionar y direccionar las documentaciones a todos los departamentos de la Institución. d-Expedir constancia - contraseña de Mesa de Entradas de los documentos recepcionados.

e-Recibir las llamadas telefónicas hechas a la Municipalidad de Santa Rita, y derivarlas a los distintos sectores de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

f-Disponer de la nómina de los funcionarios y las dependencias en que se prestan servicios de forma a facilitar la comunicación interna;

g-Atender a las solicitudes de comunicaciones internas de las diferentes unidades y áreas de la institución;

h-Informar a los usuarios y contribuyentes sobre los requisitos de los distintos sectores para acceder a los distintos servicios según las normas y de los procedimientos vigentes;

i-Recepcionar a todos los visitantes de la Municipalidad de Santa Rita, teniendo en cuenta las normas de Atención al Cliente.

j-Preparar fotocopias de los distintos expedientes.

k-Proveer en cada caso los formularios y las solicitudes a los contribuyentes.

l-Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes relacionadas con los trámites.

JEFE DE MESA DE ENTRADA

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: jefe de Mesa de Entrada	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 20/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Mesa de Entrada	Descripción Corta	JME
--------------------------------	-------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jefe de Mesa de Entrada
--------	-------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recibir documentos internos o externos para su provisión, estudio o aprobación. Apoyar a las gestiones de Secretaria General con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de documentos recepcionados. Cantidad de documentos procesados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Secretario General

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretaria General	Recepcionista

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en áreas de secretaria, atención al Cliente y/o actividades afines	01 año en Instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación en Atención al Cliente y telefonía. Formación en Secretariado Ejecutivo. Formación en relaciones públicas y humanas.	Facilidad de trabajo en equipo. Conducta responsable, honesta y proactiva.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de Atención al Cliente. Conocimiento y manejo de relaciones interpersonales. Conocimiento sobre el uso de herramientas informáticas. Conocimientos específicos de documentos y trabajos administrativos.	47
HABILIDADES	Equilibrio emocional; Facilidad de comunicación; Buenas relaciones interpersonales; Sentido de pertenencia; Capacidad de trabajo en equipo.	
COMPETENCIAS	Manejo de personas y documentaciones.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Entorno Físico</u> Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; <u>Condiciones Ambientales</u> Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; <u>Riesgos</u> Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades de su sector con Secretaria General y Recepción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las actividades de mesa de entrada.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las tareas de Mesa de Entrada.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y dar seguimiento a todas las gestiones de los documentos recibidos y emitidos.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Planificar las actividades de mesa de entrada de forma conjunta con Secretaría General. b- Organizar y supervisar las actividades de mesa de entrada. c-Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitados. d-Realizar el seguimiento de los expedientes presentados a la Municipalidad de Santa Rita, y que se encuentren en trámite. e- Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad, con el propósito de realizar gestiones. f- Mantener informada a la Secretaria General respecto a las actividades y novedades de la Mesa de

- Entrada.
- g-Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
 - h- Realizar las actividades asignadas por la Secretaria General que guarde relación con sus objetivos.
 - i-Elaborar el Informe Mensual sobre las actividades de la unidad, y elevarlo oportunamente a la Secretaría General.
 - j-Proponer a la Secretaría General la aplicación de medidas tendientes a mejorar la calidad de los servicios prestados.



U.O.C

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-09	
		Versión: 1.0	

Elaboró: Directora de UOC	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 06/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de U.O.C.	Descripción Corta	DUOC
---------------------------------------	---------------------	--------------------------	------

Cargo:	Dirección de U.O.C.
---------------	---------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 7021/22 de Contrataciones, Públicas y el Decreto N° 2264/2024 que reglamenta la citada norma legal
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de compras efectuadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Auxiliar de U.O.C

PERFIL
REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.

	idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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	Deseable formación Universitario en Administración de Empresa; en Ciencias Contables; en Economía; o en Ciencias Jurídicas
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Conocimientos en área Contable, Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente	
HABILIDADES	Capacidad gerencial. Capacidad de negociación y de administración de conflictos; Habilidad de comunicación verbal y escrita; Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios;	
COMPETENCIAS	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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Exigencias Físicas: Ninguna específica. Exigencias Emocionales: Requiere características de iniciativa. Capacidad de análisis y de síntesis. Alto percepción del detalle. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida. Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad. Elevado sentido de la oportunidad. Alto sentido de la confidencialidad.	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
OBSERVACIONES	Materiales, Documentos, Equipos: Técnicos: Presupuesto; Planes Financieros; Planes de Adquisiciones; Informes; Administrativos: Reglamentos, manuales y Procedimientos; Sistemas: informáticos de productividad; sistemas contables; Documentos Oficiales: Notas e Informes, Ordenanzas y Resoluciones de la Institución;	Entorno Físico Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; Condiciones Ambientales Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación de las necesidades de la Institución Municipal, en forma conjunta con los responsables de las diferentes direcciones de acuerdo a sus requerimientos y de esa manera poder implementar los procedimientos técnicos relacionados a todos los procesos que establece la Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios de Contrataciones Públicas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos y la forma de ejecución de las actividades relacionadas a las Licitaciones.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las actividades planificadas ya sea adquisición de bienes o servicios y de esa forma implementar todos los procedimientos de una licitación.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control todos los procedimientos de esa forma ver si se realiza de acuerdo a lo que establece la ley y sus decretos reglamentarios.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante. b-Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas c-Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento. d- Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que Pertenezca un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura. e-Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. f-Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. g-Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública y tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere. h- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por menor cuantía y difusión del llamado, responder a las consultas y brindar aclaraciones, comunicar las enmiendas,

recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.

i-Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación

j-Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.

k-Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.

l- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

m- Controlar la carga en el Sistema de Seguimiento de Contratos

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de UOC	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 06/11/2024	Fecha: 12/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Administrador de Contrato	Descripción Corta	ADMUOC
--------------------------------	---------------------------	-------------------	--------

Cargo:	Administrador de Contrato
--------	---------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Objetivo de controlar el cumplimiento de las bases y condiciones del contrato desde la suscripción hasta su terminación.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de contratos revisados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
DIRECTORA DE UOC	DIRECTORA DE UOC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DIRECTORA DE UOC	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares;	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Conocimientos sólidos de la administración pública. Conocimientos sólidos de los sistemas administrativos y financieros de ámbito municipal; Conocimiento basto en Pliego de Bases y Condiciones de la Institución. Conocimiento de la ley 7021/2022 de suministros y contrataciones públicas reemplazó a la ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.	Deseable formación Universitaria en Administración de Empresa; o en Ciencias Jurídicas
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Habilidad de comunicación verbal y escrita; Capacidad de trabajo en equipo. Habilidades de relaciones interpersonales	
HABILIDADES	Trabajo en equipo.	
COMPETENCIAS	Exigencias Físicas: Ninguna específica. Exigencias Emocionales: Capacidad de análisis y de síntesis. Alto percepción del detalle. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida. Alto sentido de la confidencialidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO		Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planificación
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	No ejecuta
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control del cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del pliego de bases y condiciones.

Otros	
-------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Controlar del cumplimiento de las obligaciones del proveedor o Contratista, siendo plazos, especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales. b. Realizar el seguimiento del contrato. c. Gestionar las garantías de pólizas de seguro del contrato. d. Revisar del cumplimiento de plazos de acta de recepción definitiva y provisoria de las obras en ejecución. e. Digitalizar y divulgar las documentaciones referentes a la licitación aprobada.

ASISTENTE DE U.O.C.

		Código: DGAT-2024-10	59
	Manual de Funciones y Perfiles	Versión: 1.0	

Elaboró: Directora de UOC	Revisó: Asesora de Recursos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 06/11/2024	Fecha: 12/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de U.O.C.	Descripción Corta	Asist.
--------------------------------	---------------------	-------------------	--------

Cargo:	Asistente de U.O.C.
--------	---------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar la gestión de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de UOC	Dirección de UOC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de UOC	Dirección de UOC

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Conocimiento y destreza para manejar sistemas informáticos Office o similares, utilizados en la institución.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Atención al Cliente,	Sistema de Archivos, Relaciones Interpersonales
HABILIDADES	Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	Vocación de servicio. Buena comunicación. Competencia para trabajar en equipo. Habilidad para relacionamiento interpersonal	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Del propio trabajo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las actividades planificadas con la Dirección de UOC, auxiliando en todas las necesidades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Auxiliar en la búsqueda de los precios referenciales de los ítems de los llamados a licitación para las distintas adquisiciones. b. Atención a los oferentes. c. Recepción de documentos y sobres de oferta d. Auxiliar en la entrega de documentos relacionados a las licitaciones a los departamentos involucrados. e. Imprimir los reportes emitidos por el Sistema de Contrataciones Públicas referente a las licitaciones. f. Auxiliar en la elaboración de nota de Comunicación de la DNCP y la Notificación de Adjudicación de la empresa.



- g. Digitalización de los documentos relacionados a la licitación Recepcionar documentos referentes al Departamento de Obras. (Orden de inicio, Certificados de Obra, Acta de Recepción Provisoria, Acta de Recepción Definitiva).
- h. Auxiliar en la remisión de documentos al departamento contable para la rendición de cuentas (Royalties y Fonacide).
- i. Archivar los documentos.

**DIRECCIÓN DE TALENTO
HUMANO**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Asesora de Talentos Humanos	Revisó: Asesora de Planificación y MECIP	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 03/06/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Talento Humano	Descripción Corta	
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	--

Cargo:	Director de Talento Humano
--------	----------------------------

Conducción Política	X	Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	---	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución. Implementar y mantener el control general del personal de la municipalidad. Mantener actualizados los archivos de documentos relacionado con el personal postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Secretario General	Asistente de Talento Humano

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares. Habilidad para resolución de conflictos. Capacidad de expedición de documentos. Capacidad de comunicación; Perspicaz sentido de responsabilidad; Competencia del manejo de la	Experiencia General: 4 años en Instituciones del sector público o privado en su área.

	frustración; Capacidad de resistencia a la presión, frustración y a la fatiga;	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en área de Psicología y/o Derecho; Formación en Relaciones humanas y públicas; Fluida y adecuada comunicación en español, guaraní y portugués;	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Alta Gerencia pública en relaciones interpersonales. Conocimiento en Liderazgo.	
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Conocimiento y destreza en procesos de crecimiento personal, inteligencia emocional, neuro liderazgo. Habilidad comunicacional. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerencia de personas. Administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia y gestión de recursos.	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e Integridad. Proactividad. Vocación de Servicio. Buena comunicación. Habilidades de relacionamiento interpersonal.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Entorno Físico:</u> Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; <u>Condiciones Ambientales:</u> Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; <u>Exigencias Emocionales:</u> Equilibrio Emocional; Elevado nivel de la atención concentrada; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Elevado sentido de la confidencialidad;	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Implementación de procesos de capacitación institucional en las diversas áreas de influencia del departamento, al igual que la planificación de ascensos y promoción 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 licencias y los permisos coordinado con los directores o jefes de área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a las 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	Acompañar, orientar y motivar los recursos humanos de la Institución
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo. b-Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículums presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución. c-Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad. d-Llevar y mantener actualizados los registros de las sanciones, renunciaciones, remociones, promociones y/o traslados. e-Recepcionar los permisos y reposos presentados por los funcionarios. f-Imprimir los informes del reloj biométrico, controlar los horarios de entrada, salida y horas extras de los funcionarios de la institución. g-Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones. h-Recepcionar, evaluar e informar al Intendente Municipal sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución. i-Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal. j-Atender a postulantes de cargos. k-Presentar al Intendente, los resultados de las evaluaciones, y perfiles de los candidatos. l-Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados. m-Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo. n-Suscribir los certificados de trabajo, constancias y notificación de vacaciones. ñ-Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la Intendencia a los efectos pertinentes.



ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-09
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Talentos Humanos	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 03/06/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Talento Humano	Descripción Corta	ATH
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Asistente de Talento Humano
--------	-----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar a la gestión en 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 de todos los sectores de la Institución.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Talentos Humanos	Director de Talento Humano

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Talento Humano	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	En áreas de secretariado o coordinación, atención al cliente o contribuyente.	Experiencia general: 1 año, Instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración de Empresas, Atención al Cliente, Manejo de conflictos y negociación.	Manejo de herramientas informáticas. Relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Compromiso con la Institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo. Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidad en relacionamiento interpersonal.	Capacidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Capacidad para trabajar con personas. Manejo de programas informáticos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Implementar procesos de capacitación institucional en las diversas áreas de influencia del departamento, al igual que la planificación de ascensos y promoción 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 licencias y los permisos coordinado con los directores o jefes de área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a las 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	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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Pasar en planilla entrada y salida de los funcionarios (administrativos y servicios generales) b-Traspasar en planilla Excel (red) las llegadas tardías, ausencias, reposos, permisos, vacaciones. c-Preparar calendario de vacaciones a ser aprobados con la supervisión de la Dirección de Talentos Humanos. d- Semanalmente confeccionar la resolución de los que saldrán de vacaciones y remitir a Secretaria General para la firma del Secretario General y del Intendente.

- e- Confección de certificado de trabajo según petición.
- f-Realizar trámites para la solicitud y/o cancelación del seguro médico.
- g- Registrar en el reloj biométrico a nuevos funcionarios.
- h-Confección de circular o memo ante cualquier informe a funcionarios o para solicitar alguna necesidad a otros departamentos.
- i- Solicitar documentaciones faltantes en el legajo de los funcionarios nuevos y antiguos.
- j- Carga de datos de los funcionarios nuevos en la Contraloría General de la República.
- k- Archivar los documentos de los funcionarios en carpetas físicas y digitales.

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08	
		Versión: 1.0	

Elaboró: Director de Administración y Finanzas	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección y Administración de Finanzas	Descripción Corta	DIF
---------------------------------------	--	--------------------------	-----

Cargo:	Director de Administración y Finanzas
---------------	---------------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	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
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Asistente de Administración y Finanzas

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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;

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 Conocimiento de conceptos de liderazgo,
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en otras como recursos de Coaching o Liderazgo	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Entorno Físico: Iluminación y ventilación optimas; Mobiliario moderno y adecuado; Condiciones Ambientales: Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; Exigencias Emocionales: Equilibrio Emocional; Elevado nivel de la atención concentrada; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Elevado sentido de la confidencialidad; Riesgos: Conlleva altos riesgos físicos y emocionales.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación de las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales;
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirección de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución;
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución;

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y supervisar de forma eficaz tanto los ingresos como egresos diarios, organizar en tiempo y forma las documentaciones respaldatorias 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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas; b-Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución; c-Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes; e-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;
- ñ-Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- o-Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- p-Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- q-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;
- r-Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- s-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
- t-En forma cuatrimestral presentar a la Honorable JUNTA MUNICIPAL las ejecuciones presupuestarias de INGRESOS Y GASTOS con las documentaciones respaldatorias
- u-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;
- v-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;
- w-En cada caso, suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo (caja chica) que se repone y los demás pagos;
- x-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
- y-En cada caso, participar y suscribir las Evaluaciones como miembro de Comité de Evaluación de las licitaciones realizadas;
- z-En cada caso, Administrar contratos de las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- aa-Cada mes informar los ingresos mensuales de los diferentes recursos recibidos;
- bb-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
- cc-Solicitar, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes
- dd-Coordinar diariamente todos pagos a realizar con Intendencia
- ee-Periódicamente informar de las adquisiciones de bienes patrimoniales a PATRIMONIO Y CONTABILIDAD para su registro en tiempo y forma
- ff-INFORMAR mensual y anual los pagos de rubros que afectan para cumplir con la ley de transparencia
- gg-Recibir de Tesorería las ordenes de pagos con sus demás documentaciones para su firma y verificación posterior por los pagos recibidos
- hh-Coordinar con Contabilidad para informar anualmente a TRIBUTACION (SET) de listas de funcionarios
- ii-Proporcionar datos para la MEMORIA ANUAL Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA
- jj-Solicitar para la Confección 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
- kk-Recepción y verificación de los diferentes documentos para pagos y remitir a Tesorería para su posterior confección de cheques y órdenes de pago
- ll-Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones
- mm-Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa para el fortalecimiento del área.



nn-Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día.
ññ-Participar para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para las licitaciones en proceso.
oo-Coordinar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja.



ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Adm. y Finanzas	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Administración y Finanzas	Descripción Corta	AAF
---------------------------------------	--	--------------------------	-----

Cargo:	Asistente de Administración y Finanzas
---------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Administrar los recursos financieros de manera eficiente, eficaz, responsable y transparente en beneficio de la sociedad.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Administración y Finanzas	Ninguno

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
-------------------	---------------------------	-----------------------------

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia similar al cargo en empresas públicas o privadas	Experiencia General: 1 año en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante de Administración, Finanzas, Contabilidad o afines,	Conocimiento de Informática
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la función pública en las áreas de desempeño (Administración Finanzas)	
HABILIDADES	Buen Relacionamento con los equipos de trabajo, adaptación a los cambios en los trabajos administrativos y financieros,	Disciplina y trabajo por objetivos y resultados.
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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO		
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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 o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirección de documentación a las áreas correspondientes dependiendo de los procesos, por ejemplo: (tesorería, contabilidad, patrimonio)
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Confeccionar resoluciones de comisiones, resoluciones de licitaciones, resoluciones de descuentos judiciales, caja de jubilaciones, ministerio de hacienda, tesoro público, opaci, caja chica, orden de compra y servicio, acta de entrega, resolución de caja chica, planilla de viáticos, memo de viáticos, resolución de viatico, planillas de salario, planillas de salarios de todos los departamentos, planilla de anticipo de salario de todos los departamentos, planillas y memos de horas extra, cargar los préstamos de los funcionarios en la planilla de caja de jubilaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y evaluación del cumplimiento, controlar 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 los documentos están todos vigentes y pasar a la tesorería, rendición 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 ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Confeccionar resoluciones de pago v resoluciones de viáticos b-Ordenar la orden de compra, de servicio, acta de entrega y resolución de caja chica c-Confeccionar las planilla y memo de viáticos d-Confeccionar planillas de salarios de todos los departamentos, planilla y memo de anticipo de salarios de todos los departamentos, planillas y memos de horas extras e-Cargar los préstamos de los funcionarios en la planilla de caja de jubilaciones f-Controlar el extracto del seguro médico "sermed" y planilla de seguro de caja g-Verificar las facturas con sus contratos para el pago correspondiente, de ayuda social una vez verificado y autorizado por la administradora pasa a tesorería h-Preparar documentos para el pago y verificar la vigencia de las mismas y pasar a tesorería i-Preparar las rendiciones de cuentas de las comisiones j-Reservar las resoluciones de pago

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Contabilidad	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Descripción Corta	DC
---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo:	Contador
---------------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Mantener al día, los registros de movimientos financieros de la institución, para que de esa forma generar informaciones actualizadas, para la toma de decisiones.
Indicadores de cumplimiento	Registrar los estados contables según normativa legal vigente.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
INTENDENCIA	Intendencia Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Asesor Contable	Auxiliar de Contabilidad, Jefe de Patrimonio

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en contabilidad en instituciones publicas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de la carrera de contabilidad	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Contabilidad, presupuesto, conocimiento de las legislaciones vigentes.	82
HABILIDADES	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, manejo de conflicto, Toma de decisiones	
COMPETENCIAS	Organización Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Equilibrio Emocional; Elevado nivel de la atención concentrada; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Elevado sentido de la confidencialidad; - Entorno Físico: Iluminación y ventilación; Mobiliario moderno; - Condiciones Ambientales: Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; - Riesgos: Estrés emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación de la presentación de los informes según se requieran, teniendo en tiempo y forma la información solicitada, a quienes corresponda.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirección de la elaboración de los informes para remitir a los diferentes organismos de control
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaboración de informes presupuestarios de ingresos y gastos de la institución
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realiza los procesos de supervisión de los informes de los saldos bancarios actualizados diariamente, verificación de las documentaciones (comprobantes) ingresos y gastos y registrarlos a diario.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Registrar los ingresos, gastos y depósitos diariamente b-Controlar los ingresos, gastos y depósitos diariamente

- c-Comunicar al superior inmediato en caso de discrepancias o diferencias en la documentación procesada
- d-Sugerir soluciones a los inconvenientes que se generen en el área.
- e-Presentación cuatrimestral de Informes a los organismos de Control
- d-Solicitar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: JULIA BRITZ VILLAMAYOR	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/082024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar de Contabilidad	Descripción Corta	Aux. Cont.
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	------------

Cargo:	Auxiliar de Contabilidad
---------------	--------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	Mantener actualizado los depósitos diarios y gastos, Conciliación Bancaria de cada cuenta

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Contador	Contador

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Contabilidad	Ninguno

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Sin experiencia previa	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller terminado o estudiante universitario, en áreas contables o administrativas.	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Informática y relaciones públicas,	Relaciones personales e Interpersonales.
HABILIDADES	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa.	
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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	- Equilibrio Emocional; Elevado nivel de la atención concentrada; Elevado sentido de la confidencialidad; - Entorno Físico: Iluminación y ventilación; Mobiliario moderno; - Condiciones Ambientales: Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Apoya en la elaboración de informes según se requieran, teniendo en tiempo y forma la información solicitada, a quienes corresponda.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Apoya a mantener en día los registros de ingresos, gastos de la institución, conciliación bancaria de cada cuenta, verifica y escanea las operaciones de Gastos de Royalties y Fonacide
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Apoya e interactúa en los procesos de supervisión de los informes de los saldos bancarios actualizados diariamente, verificación de las documentaciones (comprobantes) ingresos y gastos y registrarlos a diario.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Apoya e interactúa en el control de ingresos y depósitos en forma diaria b-Apoya e interactúa registros de los mismos c-Apoya e interactúa en la verificación de las órdenes de pago con sus respectivas imputaciones y documentaciones d-Apoya e interactúa en los registros de los mismos. e-Apoya a escanear los documentos para la presentación de cada Cuatrimestre

JEFATURA DE MEDIOS DE PAGO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Jefe de Medios de Pagos	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefatura de Medios de Pago	Descripción Corta	JMP
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Jefatura de Medios de Pago
---------------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Controlar y verificar de forma eficaz y eficiente todos los egresos de la institución municipal
Indicadores de cumplimiento	Cumplimiento de Contratos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Ninguno

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	Con antigüedad de 2 años en cargos anteriores

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller comercial, o estudiante de carrera universitaria afín a administración, contabilidad, administración de empresas.	Egresado en administración de empresas	90
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos informáticos, manejo de recursos informáticos y de manejo de sistema de cobranzas de instituciones públicas o privadas,		
HABILIDADES	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. Adaptación a los cambios.	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.		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Implica Alto Riesgo emocional. Riesgo de Agresión Física		
OBSERVACIONES			

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar semanalmente el informe de lo realizado para enviar al departamento contable, y cuatrimestralmente a la Junta Municipal
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Direccionar los egresos en tiempo y forma a los departamentos que lo requieran, como Contabilidad, Intendencia y Junta Municipal
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ordenar y archivar todos los egresos que se realizan diariamente, para cualquier corrección de los mismos en caso de que sea necesario.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar las documentaciones recibidas, la legitimidad de los documentos, corroborar las informaciones en los sistemas internos informáticos. Y la debida autorización de dicho gasto.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Verificar, controlar, ordenar, fotocopiar y archivar todos los egresos de la Institución Municipal para su posterior remisión al departamento contable. b-Remitir documentos que aprueben el Pago al Departamento de TT. HH y darle el seguimiento

correspondiente.

c-Confeción de Resoluciones de Pago, planillas, informes, comprobantes de depósitos bancarios y otros.

d-Supervisar y Orientar a proveedores y prestadores de servicios a encaminar las solicitudes de pago.

e-Supervisar y controlar las documentaciones necesarias para los distintos desembolsos direccionados por la Directora de Administración y finanzas.

f-Entrega de cheques correspondiente a pagos generales como (prestadores de servicios, ayuda social, proveedores y otros).

g-Supervisar y Recepcionar documentos originales provenientes de distintos departamentos (Resoluciones de Pago, Facturas, etc.).

h-Cargar en planilla OneDrive- Excel las remuneraciones mensuales percibidas por los colaboradores de la Institución.

i-Acompañar y dar seguimiento a las tareas asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.

j- Auxiliar todas las funciones necesarias dentro del departamento de Tesorería referentes a las tareas que desempeñan la jefa de tesorería y el Jefe de Comisiones.

JEFATURA DE TESORERIA

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Tesorera	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefatura de Tesorería	Descripción Corta	JT
--------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Tesorería
--------	-------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Velar, proteger, las recaudaciones y egresos de la Institución
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Administración y Finanzas	Caja

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Auxiliar administrativo, contable en empresas y organizaciones públicas o privadas.	Con antigüedad de 2 año en cargos anteriores
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado o estudiantes en administración de empresas, contabilidad o economía, Ingeniería Comercial	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos informáticos, en programas como Word, planillas Excel, Secretariado ejecutivo, contabilidad	94
HABILIDADES	Adaptabilidad a los cambios	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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO		
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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 cajeras municipales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 arqueo y los comprobantes de ingresos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realiza los depósitos de los valores recaudados a diario,
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el uso de las chequeras de la institución, las órdenes de pago, al igual que los extractos de cuenta.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Controlar de movimiento de caja diariamente. b-Proveer cambio en efectivo (sencillo). c-Elaborar cheques de cada rubro, para los diferentes pagos. d-Realizar los depósitos bancarios de los ingresos municipales. e-Imputar de sueldos y jornales de los funcionarios municipales. f-Supervisar del trabajo de las cajeras municipales. g. Recepcionar los ingresos diarios de las distintas cajas. h. Remitir los comprobantes de ingresos a contabilidad. confirmar las trasferencias bancarias.



JEFATURA DE PATRIMONIO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	96
		Versión: 1.0	

Elaboró: Jefe de Patrimonio	Revisó: Asesora de Planificación	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefatura de Patrimonio	Descripción Corta	JP
---------------------------------------	------------------------	--------------------------	----

Cargo:	Jefatura de Patrimonio
---------------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Analizar y realizar las actividades conforme al decreto N° 20132/03, para evaluar la eficacia en la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes, así como el cumplimiento del régimen de formularios establecido.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Contabilidad	Dirección de Contabilidad

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Contabilidad	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación en áreas de Administración, contabilidad, finanzas u otros similares	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos básicos de contabilidad y manejo de bienes patrimoniales.	Conocimientos informáticos, planilla electrónica y procesador de texto
HABILIDADES	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
COMPETENCIAS		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO		
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar 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 o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Direccionar 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 personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar 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 trabajo propio o de dependientes	Evaluar el movimiento interno de los bienes a través de las planillas de responsabilidad individual, por ejemplo, y todos las normas y procedimientos de aplicación general para el inventario de bienes del estado según lo establece el decreto N° 20132/03.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Fiscalizar el buen uso los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad. b-Adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. c-Velar e informar sobre el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales, daños o depreciación que sufran los mismos. d-Verificar el estado y/o condiciones de los bienes patrimoniales al momento de un funcionario tomar posesión de su cargo o al dejar, observando lo dispuesto sobre el inventario e informar sobre la responsabilidad al cual están sujeto. e- Realizar inventario general de bienes, muebles de forma anual. f. En cada cambio de oficina, y/o ocupación realizar el inventario de los bienes del sector. g. Elaborar y hacer firmar planilla de responsabilidad a cada departamento. h. Informar sobre el desuso de los bienes y necesidad de mantenimiento de los mismos.

CAJA

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Tesorero	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Caja	Descripción Corta	Caja
---------------------------------------	------	--------------------------	------

Cargo:	Cajero
---------------	--------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución;
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Jefatura de Tesorería	Jefe de Tesorería
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Tesorería	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Título de Bachiller Comercial; 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	Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de funciones similares; Deseable conocimiento de contabilidad general
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller comercial, o estudiante de carrera universitaria afín a administración, contabilidad, administración de empresas	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos informáticos y de manejo de sistema de cobranzas de instituciones públicas o privadas.	100
HABILIDADES	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,	
COMPETENCIAS	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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<u>Exigencias Físicas</u> Ninguna específica; <u>Exigencias Emocionales</u> Equilibrio Emocional; Expedición en la gestión; Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Alto sentido de la confidencialidad; <u>Riesgos</u> Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	NO planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar cobros de tributos municipales

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar de los cobros efectivizados, ya sean en efectivo u otros medios de pago, control de apertura y cierre de caja.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a - Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; b - Mantener informado al Jefe de Tesorería respecto de las actividades y novedades de su área, y realizar las consultas de forma oportuna; c - Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. d - 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; e - Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora; f - Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo; g - Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área



ASISTENTE DE CATASTRO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-07	103
		Versión: 1.0	

Elaboró: Director de Catastro	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 28/07/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Catastro	Descripción Corta	DC
---------------------------------------	-----------------------	--------------------------	----

Cargo:	Asistente de Catastro
---------------	-----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Auxiliar en todas las funciones relacionadas a la Dirección 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.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Catastro	Dirección de Catastro
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Dirección de Catastro	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: de 1 año en el ejercicio de la función o similares,	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título en Bachiller., estudiante universitario.	Deseable formación universitaria;

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a; Leyes, decretos y Resoluciones relacionados a la Función.	
HABILIDADES	Capacidad de comunicación en idiomas oficiales (español. Guaraní) y buena atención al cliente. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Capacidad de trabajo en equipo.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Exigencias Emocionales Equilibrio Emocional; Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Alto sentido de la confidencialidad; Riesgos Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades del cargo con el director de catastro.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	NO Dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	No ejecuta
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar los requisitos en cada trámite
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Planificar conjuntamente con el Director de Catastro las actividades de dicha Dirección, b- Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales,

- c- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado,
- d- Brindar asesoramiento a los contribuyentes respecto a los pedidos relacionados con el área,
- e- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos del departamento;
- f- 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;
- g- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal;
- h- Auxiliar en el Estudio y verificación de los proyectos de loteamientos, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal, presentadas al municipio,
- i- Auxiliar en el estudio e informe acerca de los inmuebles no registrados en la base de datos del municipio y quieran abonar sus impuestos,
- j- Auxiliar en las actualizaciones y cargas de nuevas fracciones de inmuebles provenientes de loteamientos y/o fraccionamientos,
- k- Auxiliar en la elaboración de planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos;
- l- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones impartidas relacionados a la Dirección.
- ll. Mantener actualizado el archivo de los expedientes relacionados a la gestión de catastro

DIRECCIÓN DE CATASTRO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08	107
		Versión: 1.0	

Elaboró: Director de Catastro	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 15/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Catastro	Descripción Corta	DC
---------------------------------------	-----------------------	--------------------------	----

Cargo:	Director de Catastro
---------------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de fraccionamientos de tierra aprobados, cantidad de unificaciones de inmuebles aprobadas, cantidad de loteamientos registrados, cantidad de inmuebles prescriptos, Cantidad de constancia de ubicación. Cantidad de fraccionamiento de impuesto inmobiliario

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Aux. de Catastro

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación universitaria; Título en Bachiller.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Leyes, decretos y Resoluciones relacionados a la Función.	Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres sobre su área de trabajo.
HABILIDADES	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.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Exigencias Emocionales Equilibrio Emocional; Expedición en la gestión; Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida; Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad; Alto sentido de la confidencialidad; Riesgos Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Realizar planificación adecuada 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 el trabajo de dependientes directos o indirectos. Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de la 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	Ejecutar, 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	Evaluar el 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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales; b- Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigentes; de las ordenanzas y resoluciones municipales relacionadas al cumplimiento de los objetivos del departamento c- Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas; d- Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal; e- Registrar y mantener actualizados los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, y las informaciones objeto de tributación; f- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal; g- Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general; h- Estudio y verificación de los proyectos de loteamientos, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal, presentadas al municipio, i- Estudio e informe acerca de los inmuebles no registrados en la base de datos del municipio y quieran abonar sus impuestos, j- Elaborar constancia de ubicación, k- Actualización y carga de nuevas fracciones de inmuebles provenientes de loteamientos y/o fraccionamientos, ll- Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos m-Gestionar aprobación de unificación de inmuebles. n- Gestionar aprobación de fraccionamiento de inmuebles. ñ. Gestionar aprobación de loteamiento de terrenos. o. Asesorar y gestionar la aprobación de propiedad horizontal.

ENCARGADO DE PLAN DIRECTOR

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Jefa de Plan Director	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Encargado de Plan Director	Descripción Corta	PD
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----

Cargo:	Plan Director
---------------	---------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Fomentar el ordenamiento territorial urbano/distrital, optimizando los recursos y orientando a la ciudadanía, para el cumplimiento de las ordenanzas.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de planes de construcción verificados. Cantidad de fraccionamiento verificados. Cantidad de loteamientos verificados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal

Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	N/S

PERFIL
REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en áreas de la construcción, urbanismo, vialidad, y afines.	5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación profesional en arquitectura, urbanismo o técnico en afinidad con una de las carreras mencionadas.	Egresado de la carrera de ingeniería civil,

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en las áreas de construcciones y urbanismo.	Conocimiento de gestión y administración en el área. 112
HABILIDADES	Habilidades de relacionamiento con los colaboradores a su cargo y con la ciudadanía en general. Habilidad en toma de decisiones. Habilidad comunicacional Liderazgo Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo	
COMPETENCIAS	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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo de agresión física y estrés emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el ordenamiento territorial, en conjunto con los departamentos correspondientes, así como también con la empresa encargada de la realización del proyecto general.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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 y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Velar constantemente por el cumplimiento de la ordenanza referente al Plan Director. b-Solicitar seguimiento de las obras aprobadas. c-Realizar observaciones conjuntamente con los profesionales, de puntos conflictivos de la presente ordenanza, para su análisis y sugerencias.



- d-Trabajar constantemente con los departamentos directamente afectados, obras y catastro en el control y cumplimiento de la ordenanza.
- e- Realizar las verificaciones de las obras a ejecutarse, así como también las que se encuentren en ejecución, para constatar el cumplimiento de lo aprobado.
- f. Solicitar apoyo de los fiscales para el control de las obras en ejecución
- g- Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar.

**ASISTENTE SECRETARÍA DE
TURISMO Y CULTURA**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-07	
		Versión: 1.0.	

Elaboró: Jefa de Turismo y Cultura	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 24/07/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente Secretaria de Turismo y cultura	Descripción Corta	ASTyC
---------------------------------------	---	--------------------------	-------

Cargo:	Asistente Secretaria de Turismo y cultura
---------------	---

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Apoyo en las actividades relacionadas con la promoción, gestión y desarrollo del turismo y la cultura.
Indicadores de cumplimiento	Gestión de Eventos: Número de eventos organizados, Cantidad de asistencia a eventos,

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Jefatura de Turismo y Cultura	Jefe de Turismo y Cultura
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Jefe Turismo y Cultura	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimiento previo de gestión de eventos	Conocimiento de la función pública

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Conocimientos Básicos	Formación académica bachillerato
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Realizar tareas básicas dentro de una oficina leer,	Leer, escribir, redactar, manejo básico de idiomas
HABILIDADES	Sociales Laborales Capacidad de comunicación, amabilidad, cordialidad.	Creatividad e innovación
COMPETENCIAS	Habilidades interpersonales y de comunicación:	Comunicación efectiva Habilidades interpersonales Atención al cliente Trabajo en equipo
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos físicos: Exposición al ruido Accidentes Riesgos psicosociales: Estrés Condiciones de trabajo: Trabajo al aire libre Horarios de trabajo	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	NO PLANIFICA
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	NO DIRIGE
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	NO EJECUTA
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	NO CONTROLA
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Brindar apoyo en las ejecuciones de diversos proyectos del departamento en área de cultura. b. Brindar apoyo en las ejecuciones de diversos proyectos del departamento en área de turismo.



**JEFE DE SECRETARIA DE
TURISMO Y CULTURA**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-07
		Versión: 1.0

Elaboró: Lic. Magali Almando	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 24/07/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Secretaria de Turismo y Cultura	Descripción Corta	JSTyC
---------------------------------------	---	--------------------------	-------

Cargo:	Jefe de turismo y cultura
---------------	---------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Liderar, dirigir, gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con el turismo y la cultura a través de acciones como Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, programas, proyectos y acciones relacionadas con el turismo y la cultura, estableciendo estrategias y objetivos para el desarrollo sostenible del turismo y la cultura.
Indicadores de cumplimiento	Número de turistas beneficiados, Número de eventos turísticos y culturales realizados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
	Asistente Turismo y Cultura

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia y conocimiento del cargo	Conocimiento de la función pública y su estructura
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Manejo y conocimiento para gestión del área del turismo en cuanto a hotelería, actividades culturales, ocio y gastronomía local	Título Universitario y técnico del cargo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento del mercado turístico global, nacional y Local. Conocimiento de Productos y servicios turísticos	Idoneidad del cargo

HABILIDADES	Liderazgo efectivo y capacidad para motivar e inspirar al equipo de trabajo en la ejecución de proyectos y actividades del departamento de turismo y cultura	Planificar, organizar y dirigir
COMPETENCIAS	Habilidades de gestión, comunicación, marketing y promoción turística.	Conocimiento profundo del sector turístico y cultural, sólidas habilidades de gestión, comunicación y marketing, y un fuerte compromiso con el desarrollo del destino turístico.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos físicos: Exposición al ruido Accidentes Riesgos psicosociales: Estrés Condiciones de trabajo: Trabajo al aire libre Horarios de trabajo	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Formular proyectos anuales en base a la naturaleza propia del entorno teniendo en cuenta sus riesgos. Gestión de la oferta turística. Gestión cultural
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar y diseñar estrategias para el desarrollo y la promoción de las actividades turísticas y culturales del municipio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar productos y servicios: implementación y mejora de ofertas turísticas. Marketing y Promoción: utilización canales digitales, participación en ferias. Gestión del Patrimonio Cultural. Organizar eventos culturales, Preservar monumentos históricos y bienes patrimoniales naturales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, Identificar y mitigar riesgos, Promover la mejora continua
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Planificar actividades de Desarrollo Turístico. b. Gestionar oferta de actividades turísticas de la comunidad. c. Gestionar Eventos y Actividades culturales y festivas del municipio d. Participar en redes de trabajo, a nivel interinstitucional e. Representar el municipio en eventos nacionales f. Gestar actividades relacionadas al ámbito Cultural del municipio

DIRECCIÓN DE OBRAS

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Obras	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 14/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Obras	Descripción Corta	DO
---------------------------------------	--------------------	--------------------------	----

Cargo:	Director de Obras
---------------	-------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal

Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendencia, Municipal	Fiscales – Asistente

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	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
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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
HABILIDADES	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
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. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las actividades del departamento
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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 y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	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
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
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; u- 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.



ASISTENTE DE OBRAS

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Asistente de Obras	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 15/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Obras	Descripción Corta	AO
---------------------------------------	--------------------	--------------------------	----

Cargo:	Asistente de Obras
---------------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión de obras públicas y control de obras privadas, facilitando la coordinación de tareas, el seguimiento de proyectos y el uso eficiente de los recursos para mejorar la infraestructura municipal.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Director de Obras	Director de Obras
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Director de Obras	Ninguno

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada de 1 a 2 años en áreas administrativas o técnicas, preferiblemente en el sector público o en empresas de construcción, urbanismo o afines.	Experiencia general: 3 años en funciones de apoyo técnico-administrativo o en instituciones relacionadas al sector público/privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico o tecnólogo en áreas como construcción civil, administración, ingeniería civil, arquitectura o carreras afines.	Egresado universitario en carreras relacionadas (ingeniería civil, arquitectura, urbanismo).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	- Conocimiento básico en procesos de construcción civil, gestión de obras y planificación urbana. - Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word). - Conocimiento en manejo de archivos y documentación técnica.	- Familiaridad con la legislación relacionada a obras públicas y privadas. - Manejo de software de diseño básico (AutoCAD, SketchUp).
HABILIDADES	- Habilidades de organización de atención y detalles. - Capacidad de comunicación efectiva y trabajo en equipo. - Instalación para la gestión documental y el seguimiento de procesos administrativos	Habilidades de negociación básica y resolución de problemas menores.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la institución. 2. Proactividad y disposición para el aprendizaje. 3. Trabajo en equipo y cooperación. 4. Organización y manejo eficiente del tiempo. 5. Buena comunicación interpersonal.	Vocación de servicio y actitud positiva ante situaciones de presión.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo bajo presión y con alta carga administrativa. Posible necesidad de desplazamiento a obras para verificación y seguimiento documental.	Riesgo de estrés moderado debido a tareas simultáneas y demandas operativas.
OBSERVACIONES	El asistente desempeñará funciones de apoyo directo al Director de Obras Públicas, asegurando la correcta documentación, organización y seguimiento de proyectos en ejecución.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	- Asistir en la recopilación de información sobre las necesidades de infraestructura. - Colaborar en la organización de cronogramas de trabajo y elaboración de informes preliminares.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	- Apoyar en la organización y comunicación de tareas asignadas al equipo. - Preparar agendas, actas y reportes de las reuniones de coordinación. - Mantener actualizados los registros de asignación de actividades y responsables.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	-Ejecutar acciones planificadas
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	-
Otros	-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Apoyar en la recopilación y archivo de normativas vigentes. b- Asistir en la verificación documental del cumplimiento legal en proyectos de obras públicas y privadas. c- Recopilar y organizar información técnica y administrativa que permita elaborar propuestas de planificación. d- Brindar soporte en la preparación de documentos y mapas relacionados. e- Asistir en el seguimiento de acciones y proyectos relacionados con el Plan Director. f- Generar informes de avances y alertar sobre posibles desviaciones en la ejecución. g- Apoyar en la revisión preliminar de documentación y proyectos. h- Organizar expedientes de los proyectos aprobados. i- Realizar el seguimiento administrativo de las obras, controlando documentación, cronogramas y entregables. j- Brindar apoyo en visitas a obras para registrar el avance (fotos, reportes). k- Recibir, clasificar y archivar las solicitudes de construcciones particulares. l- Apoyar en la revisión de requisitos legales y técnicos básicos. m- Apoyar en la verificación de documentación y expedientes de loteamientos.

- n- Realizar un registro y actualización de solicitudes de fraccionamientos.
- ñ- Preparar y archivar documentación relacionada con las propuestas de apertura/cierre de calles.
- o- Apoyar en la elaboración de informes previos a la aprobación.
- p- Colaborar en la redacción preliminar de resoluciones y ordenanzas.
- q- Asistir en la corrección y formato final de los documentos.
- r- Brindar apoyo en la recopilación de requisitos y la organización de los pliegos.
- s- Mantener actualizados los archivos de licitaciones.
- t- Preparar y organizar la documentación para las licitaciones.
- u- Registrar y archivar las ofertas presentadas.
- v- Realizar seguimiento administrativo del presupuesto, documentando gastos y recursos asignados.
- w- Apoyar en la preparación de informes financieros básicos.
- x- Llevar el registro de uso de materiales y recursos.
- y- Elaborar informes periódicos de control de inventario.
- z- Recibir y organizar expedientes de solicitudes de obras particulares.
- aa- Brindar apoyo en la verificación inicial de requisitos.
- bb- Asistir en la elaboración de informes de fiscalización.
- cc- Organizar registros y documentación de inspeccionadas obras.
- dd- Realizar seguimiento documental y registrar avances de empresas contratadas.
- ee- Generar informes de visitas y control básico.
- ff- Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de resoluciones.
- gg- Mantener un registro de acciones ejecutadas.
- hh- Asistir en la comunicación interdepartamental.
- ii- Preparar informes y notas para la coordinación de acciones conjuntas.
- jj- Redactar borradores de informes sobre el avance de proyectos y tareas asignadas.
- kk- Compilar y organizar datos para la presentación final del director.
- ll- Brindar apoyo logístico y documental en las reuniones de la comisión evaluadora.
- mm- Organizar y archivar expedientes de las ofertas.
- nn- Brindar apoyo administrativo y operativo en tareas adicionales asignadas por el director o intendencia.

JEFE DE INFORMÁTICA

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Daniel Escobar	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Informática	Descripción Corta	JI
---------------------------------------	---------------------	--------------------------	----

Cargo:	Jefe de Informática
---------------	---------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Administrar todos los asuntos que dependen del área informática, como (mantenimiento – redes – sistemas) de la Municipalidad de Santa Rita.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación técnica o superior, en análisis de sistema, ingeniería informática o técnico en Hardware y sistemas	Tecnicatura en redes informáticas. Instructor Informático.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Instructor informático, técnico en contabilidad, soporte técnico, técnico en redes	Analista de Sistemas
HABILIDADES	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
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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés mental.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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 o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las capacitaciones internas al personal de la municipalidad de Santa Rita
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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 y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	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.

Otros	
-------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a) Mantenimiento de redes. b) Reparación de sistemas c) Implementación e instalación de programas d) Soporte técnico e) Control del funcionamiento de los sistemas.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Medio Ambiente	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 11/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Medio Ambiente	Descripción Corta	DMA
--------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Directora de Medio Ambiente
--------	-----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Cumplimiento de las legislaciones vigentes en el ámbito medioambiental.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de asesoría realizada. Cantidad de casos denunciados y casos resueltos. Cantidad de monitoreos realizados. Cantidad de proyectos ejecutados. Cantidad de personas beneficiadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Asistente de medio ambiente. Fiscales de medioambiente

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de las Ciencias Ambientales. Experiencia en liderazgo y trabajo en equipo.	Tres años en Instituciones Públicas en el área de las Ciencias Ambientales.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en el área de las Ciencias Ambientales y/o Ciencias Ambientales y Geográficas.	Especialización en Derecho Ambiental
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en Derecho Ambiental. Conocimiento en herramientas de Sistemas de Información Geográfica. Diseño y Evaluación de Proyectos ambientales.	Conocimiento en Agrimensura. Conocimiento en drones. Conocimiento en AUTOCAD, QGIS.
HABILIDADES	Habilidad en trabajo de equipo. Habilidad en la toma de decisiones. Habilidad en liderazgo. Capacidad de negociación y manejo de conflictos.	Administración de las emociones.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo y mediación de Conflictos 8. Competencias de Negociación 9. Orientación profesional	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico y emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación de las actividades de fiscalización de forma articulada y zonificada. Elaboración de proyectos interinstitucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las ejecuciones de las actividades de fiscalización y control en el cumplimiento de las leyes ambientales. Coordinación de proyectos interinstitucionales.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar la fiscalización correspondiente al cumplimiento de las leyes ambientales dentro del territorio abarcado. Ejecución de proyectos interinstitucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y monitoreo del cumplimiento de las leyes.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- a – Planificar anualmente las Actividades a través del Plan Operativo Institucional.
- b- Crear y Actualizar un Sistema de trabajo zonificado a través de las herramientas de Información Geográfica.
- c - Elaborar y ejecutar Proyectos medioambientales.
- d- Coordinar las fiscalizaciones y monitoreos en el área urbana y rural para atendimento de problemas ambientales.
- e- Trabajar de forma conjunta con Instituciones Educativas para fomentar la protección del medio ambiente y concienciar sobre las problemáticas ambientales.
- f- Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales para elaboración de convenios y/o apoyos para proyectos de educación ambiental.
- g - Brindar asesoramientos sobre proyectos ambientales y sobre el cumplimiento de las legislaciones vigentes.
- h- Planificar y Ejecutar Actividades de Prevención de enfermedades infectocontagiosas relacionadas a las condiciones de medio ambiente.

ASISTENTE DE MEDIO AMBIENTE

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08	139
		Versión: 1.0	

Elaboró: Directora de Medio Ambiente	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 15/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Medio Ambiente	Descripción Corta	ASMA
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	------

Cargo:	Asistente de Medio Ambiente
---------------	-----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asistir a la Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente en la realización de gestiones programadas para dar cumplimiento de las actividades de su área
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de denuncias recibidas. Cantidad de pedidos de podas y talas emitidos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.	Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.

Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en tareas administrativas. Elaboración de documentos	1 año como auxiliar administrativo/ secretario
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Técnico en Ingeniería ambiental	Formación universitaria, Ingeniero Agrónomo

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento básico en legislación ambiental. Conocimiento del sistema de catastro. Google Earth.	Conocimiento en herramientas de geolocalización
HABILIDADES	Habilidad de comunicación. Habilidad en trabajo de equipo. Habilidad para tratar con personas.	Gestión de las emociones y atención al cliente.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Trabajo en equipo 3. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 4. Manejo y mediación de Conflictos 5. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad. 6. Manejo correcto de la normativa ambiental	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	No ejecuta
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Recepcionar a los contribuyentes y tomar las denuncias pertinentes por medio de telefónico y personalmente. b- Confeccionar documentos para la dirección de Higiene salubridad y medio ambiente. c- Elaborar informes semanales de las gestiones realizadas. d- Brindar apoyo a los proyectos ambiental interinstitucionales, (Instituciones educativas, proyectos municipales, Minga Ambiental) e - Realizar seguimiento de las denuncias registradas.

FISCAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08	142
		Versión: 00	

Elaboró: Directora de Medio Ambiente	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 18/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Fiscal	Descripción Corta	FIS
---------------------------------------	--------	--------------------------	-----

Cargo:	FISCAL
---------------	--------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asistir a la Dirección del Higiene, Salubridad y Medio Ambiente con la realización de las fiscalizaciones ocasionales y programadas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas concernientes al cumplimiento de las legislaciones ambientales
Indicadores de cumplimiento	Monitoreos realizados. Notificaciones e intervenciones realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.	Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente.	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en tareas relacionadas al sector de verificaciones.	Tres años en Instituciones Públicas en el área de las Ciencias Ambientales.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título en Bachiller concluido,	Formación universitaria, conocimiento en defensa personal

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento básico en legislación ambiental. Conocimiento del área de influencia.	Conocimiento en herramientas de geolocalización
HABILIDADES	Habilidad de comunicación. Habilidad en trabajo de equipo. Capacidad de negociación y manejo de conflictos.	Administración de las emociones.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo y mediación de Conflictos 8. Competencias de Negociación 9. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de agresión y estrés físico/emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Sugerir actividades de fiscalización
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades de fiscalización correspondiente al cumplimiento de las leyes ambientales dentro del territorio abarcado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y monitorear del cumplimiento de las leyes.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Realizar notificaciones y/o intervenciones en casos de incumplimiento de las legislaciones ambientales. b- Realizar las fiscalizaciones y monitoreos en el área urbana y rural para atendimento de problemas ambientales. c- Brindar apoyo a los proyectos ambiental interinstitucionales. d - Realizar monitoreo y control del cumplimiento de las legislaciones ambientales vigentes en la zona abarcada.

**JEFE DE SECRETARÍA DE
DEPORTES**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Wilson González González	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 22-08-24	Fecha: 13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Secretaría de Deportes	Descripción Corta	JSD
---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Jefe de deportes
---------------	------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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 los demás la identificación de talentos.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de modalidades deportivas. Cantidad de niños y jóvenes beneficiados. Cantidad de becas otorgadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia	Intendencia
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia	Ninguna

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en áreas deportivas, en roles de profesor de Educación Física, deportista, árbitro, dirigente, entrenador.	Experiencia en instituciones públicas y privadas en el área de Educación Física.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesor Superior de Educación Física y Sanitaria.	Arbitro deportivo en diferentes modalidades.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en las normas, reglamentos y estructuras en el área deportiva	Conocimiento de gestión y administración deportiva
HABILIDADES	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con deportistas y dirigentes.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Proactividad. Vocación de servicio. Buena comunicación. Manejo de conflictos. Liderazgo.	Competencia de Negociación, Liderazgo
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Clima y condiciones de trabajo acorde a la función desempeñada.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes modalidades deportivas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Crear y ejecutar políticas y acciones que aporten al buen funcionamiento de las escuelas deportivas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar del cumplimiento de planes y proyectos, verificación e informes de avances.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a– Dirigir y gestionar deportiva y administrativamente las acciones de la Dirección de Deporte b – Generar alianzas de afinidad con organizaciones privadas o públicas en bien del deporte local c – Gestionar becas para deportistas destacados en los ámbitos correspondientes d – Realizar actividades con la comunidad deportiva desde el departamento de deporte e – Acompañar los trabajos realizados por los directores/profesores de las diferentes escuelas deportivas a cargo.

- f – Apoyar la creación y gestión de las diferentes comisiones deportivas en la comunidad
- g – Representar ante instituciones públicas o privadas el deporte nacional, creando escenarios de alianzas o acciones cooperativas en bien del deporte local
- h. Apoyar la creación y gestión de las diferentes comisiones.
- i. 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.
- j. Dirigir y crear programas de formación y capacitación y otras áreas deportivas.
- k. Ejecutar 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08 Versión: 1.0
--	---------------------------------------	--

Elaboró: Dirección de Auditoría Interna	Revisó: Asesora de Planificación	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 22/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Auditoria Interna Institucional	Descripción Corta	DAII
---------------------------------------	--	--------------------------	-------------

Cargo:	Dirección de Auditoria Interna Institucional
---------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Administración y Apoyo Interno	X
----------------------------	--	------------------------------------	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad de Santa Rita. con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.	
Indicadores de cumplimiento	Nivel de cumplimiento de las normas administrativas, financieras y contables; en la gestión de la Municipalidad;	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia	Intendente
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de funciones similares;
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario en Ciencias Contables, Economía, Administración; Conocimientos de Auditoria Administrativa;
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas;
HABILIDADES	Conocimientos de Auditoria Administrativa;
	Capacidad gerencial y de Liderazgo. Capacidad de comunicación. Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios. Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas
COMPETENCIAS	Manejo de documentos legales. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de análisis y síntesis
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos: Conlleva alto riesgo de condiciones físicas y emocionales. Exigencias Físicas: Ninguna específica. Exigencias Emocionales: Equilibrio emocional. Expedición en la gestión. Capacidad e Análisis y de Síntesis. Agudizada percepción del detalle. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida. Aguzado desarrollo del sentido de la responsabilidad. Alto sentido de la confiabilidad. Especificaciones del Puesto Entorno Físico - Iluminación y ventilación optimas; - Mobiliario moderno y adecuado. Condiciones Ambientales Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;
OBSERVACIONES	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Plantear sugerencias, observaciones, recomendaciones, plan de mejora en áreas afectadas para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal;
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Examinar de manera minuciosa las documentaciones contables, financieras

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control del cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorias y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal; b) Fiscalizar y vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto Municipal de Gastos e Ingresos y Cálculo de Recursos, conforme a las normas vigentes; c) Examinar los Estados Contables Presupuestarios, Financieros y Patrimoniales, comprobarlos con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arquezos de fondos; d) Verificar las conciliaciones bancarias y la emisión de cheques, órdenes de pagos y compras licitaciones, y cualquier documento que indique erogación; e) Examinar con entera libertad los libros, registros, documentos y archivos de la Institución; f) Controlar las inversiones, y cuentas a cobrar y fiscalizar el proceso de regularización de los mismos, así como el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Municipalidad. g) Verificar el cumplimiento de los tiempos perentorios establecidos en la Ley Orgánica Municipal referentes a presentación de documentos al otro Órgano de Gobierno Comunal y a tratamientos de las disposiciones emanadas de la Junta Municipal; h) Formular sugerencias, observaciones, recomendaciones y seguimiento de recomendaciones como plan de mejora en áreas afectadas que estime convenientes para la corrección de los errores y sanear las deficiencias e irregularidades que observare en las operaciones y funcionamiento de la administración municipal; i) Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas; y a áreas afectas, así como en otros Órganos de Control. j) Verificar y certificar los Certificado de Disponibilidad Presupuestario. k) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Unidad.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08	154
		Versión: 1.0	

Elaboró: Cristina Sánchez	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 22/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Planificación	Descripción Corta	DP
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Directora de Planificación
--------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar los procesos de planificación del desarrollo nacional y de armonización de los planes de acción con los presupuestos institucionales de los Organismos y Entidades del Estado, así como la instalación de redes de cooperación interinstitucional para la gestión por resultados.
Indicadores de cumplimiento	Planificación de Proyectos Institucionales - Cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales - Presentación de Documentaciones de Control Interno y MECIP

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendente Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en área de liderazgo, experiencia en el sector público	Experiencia como gerente de empresa, experiencia en cargo público

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación en Administración de Empresas,	Formación en Derecho y/o Administración Pública
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de la ordenanza municipal. Conocimiento del área de influencia. Reglamentación, disposiciones y procedimientos de MECIP	Conocimiento en Sistema de Control interno y MECIP
HABILIDADES	Habilidad de comunicación. Capacidad de trabajo de equipo. Capacidad de negociación. Habilidad para el manejo de conflictos. Creatividad e innovación. Capacidad de toma de decisión. Iniciativa	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Trabajo en equipo 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo y mediación de Conflictos 8. Competencias de Negociación 9. Creatividad e iniciativa.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico/ emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Formular planes operativos anuales, proyectos y actividades de las diferentes unidades misionales
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar, Acompañar la ejecución de los proyectos y actividades de los misionales

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de los planes mediante seguimiento, monitoreo y evaluación de la misma. 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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Participar en los procesos de elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo. b. Coordinar la formulación de planes operativos anuales, proyectos y actividades de las diferentes unidades. C. Coordinar la ejecución de los planes operativos municipales con todas las áreas misionales. d. Controlar el cumplimiento de los planes mediante seguimiento, monitoreo y evaluación de la misma. e. Generar informes de gestión que permitan tomar decisiones basadas en evidencias. f. Proponer lineamientos para el desarrollo de la planificación estratégica en la Administración Pública. g. Desarrollar instrumentos y metodologías de planificación para orientar y facilitar la coordinación en la gestión. mantener actualizada una base de datos de planes generales, con los respectivos indicadores. i. Realizar investigaciones permanentes y proporcionar insumos para la mejora continua de la planificación municipal enfocada al desarrollo. j. Mantener una base de datos e informaciones útiles para el monitoreo y evaluación, en tiempo y forma, de las diferentes acciones estatales. k. Gestionar el monitoreo y control de los procesos y los logros en el marco de los planes, programas y proyectos del Estado, en coordinación con las Instituciones involucradas. l. Ejecutar planes de monitoreo y evaluación de la gestión pública, y preparar los informes de desempeño de la gestión institucional. ll. Evaluar el desafío de instrumentos de gestión pública así como el cumplimiento de resultados de las políticas públicas, realizando recomendaciones para optimizar la orientación de los recursos hacia los objetivos de desarrollo nacional. m. Elaborar informes y recomendaciones como mecanismos de retroalimentación de la

- planificación, a fin de realizar los ajustes necesarios en los instrumentos de gestión.
- n. Administrar el sistema de indicadores de medición y verificación de avances de los objetivos estratégicos del Plan al de Municipal de Desarrollo y de los resultados comprometidos por los organismos.
 - o. Implementar y supervisar el sistema de control interno de la gobernación, de acuerdo con las normas y estándares establecidos.
 - p. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas para alinear esfuerzos y optimizar recursos.
 - q. Brindar herramientas de gestión y monitoreo que permiten mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.
 - r. Asesorar a la Máxima autoridad en las propuestas de mejoras continuas y la gestión de calidad.
 - s. Coordinar la Implementación de MECIP en todas las áreas municipales.
 - t. Coordinar con el área estratégica comunicacional las políticas de información a comunicar y sus diferentes formas.
 - u. Coordinar todas las áreas de la institución hacia el cumplimiento de las normas de requisitos mínimos.
 - v. Elaborar estrategias de mediciones y mejoras que sostengan una gestión de calidad trazable y demostrable frente a diferentes órganos de Control

CODENI

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Asesora de Talento Humano	Revisó: Asesora de Planificación	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 20/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	CODENI	Descripción Corta	JEFE
---------------------------------------	--------	--------------------------	------

Cargo:	JEFE DE CODENI
---------------	----------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y adolescente. -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 necesitaren
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de casos recibidos. Cantidad de Acompañamientos. Cantidad de Beneficiarios. -

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
INTENDENCIA MUNICIPAL	INTENDENCIA MUNICIPAL
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
INTENDENCIA MUNICIPAL	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 3 años en el ejercicio de las funciones similares.	Experiencia General de 4 años en Instituciones del sector público o privado en el área.

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante y/o Profesional en área del Derecho. Estudiante y/o Profesional en Área de Psicología.	160
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de relacionamiento con persona o atención al contribuyente. Conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa. Conocimiento de los Derechos del Niño y los Deberes del Cuidado.	Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia. Gestión de las emociones
HABILIDADES	Manejos de situaciones Críticas. Capacidad de Gerencial. Capacidad de Comunicación, Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios, Control de las emociones.	Capacidad de negociación y manejo de conflictos.
COMPETENCIAS	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. 8. Discreción en los casos en los que interviene.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo: Alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

DIRECTOR DE TRÁNSITO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Tránsito	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 10/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Director de Tránsito	Descripción Corta	DT
---------------------------------------	----------------------	--------------------------	----

Cargo:	Director de Tránsito
---------------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de cobertura de actividades/ Cantidad de intervenciones. / Cantidad de charlas impartidas. /Cantidad de informes elaborados. / Cantidad de registros y habilitaciones expedidas/Cantidad de certificados expedidos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Director de Tránsito

Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Policía Municipal de Tránsito. Asistente de tránsito.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Trabajos varios en pareas de seguridad	Experiencia General: 1 años, en instituciones del sector público o privado en su área

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller terminado	Conocimiento de Informática
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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
HABILIDADES	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
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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo: Implica alto riesgo emocional. Implica riesgo físico.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Realizar 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. Planificar las fechas y lugares donde se realizan los cursos para la obtención de la licencia de conducir en la ciudad de Santa Rita

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 del expo local.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Controlar de las entradas y salidas de las escuelas, por parte de su personal a cargo, Colaborar con el cumplimiento de las normas de tránsito en la ciudad, realiza activadas de capacitación vial, para la comunidad de las acciones planificadas desde su departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y/o evaluar el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, supervisar las actividades del personal a su cargo en las actividades que desarrollan, controlar y evaluar los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes, supervisar y controla el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo en la comunidad.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a– Velar por el cumplimiento de las normativas de tránsito y seguridad en la vía pública. b - Dirigir y gestionar las capacitaciones para la obtención de licencias de conducir. c – Supervisar el desempeño del personal a su cargo. d – Realizar supervisión en los controles operativos en la vía pública. e – Controlar el cumplimiento del respeto a las señalizaciones de tránsito por parte del transeúntes. f - Realizar inspección y verificación in situ de las condiciones del accidente de tránsito según necesidad. g- Confeccionar informes. h- Impartir charlas y capacitaciones en el área de tránsito y seguridad vial. i- Capacitar a los policías municipales de tránsito para el correcto desempeño de sus funciones. j- Realizar inspección rutinaria de las condiciones/ estado de los móviles utilizados por el departamento de tránsito para realizar las actividades diarias.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024/08
		Versión: 1.0

Elaboró: Policía Municipal de Transito	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 25/08/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Descripción Corta	PMT
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Policía Municipal de Tránsito
--------	-------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Director de Tránsito	Director de Tránsito

Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Director de Tránsito	NO

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Trabajos varios en parejas de seguridad	Experiencia General: 1 años, en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller terminado	Conocimiento de Informática

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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
HABILIDADES	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
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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo: Implica alto riesgo emocional. Implica riesgo físico.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Sin Planificar
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Sin direccionar
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y/o evaluar el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, controlar y evalúa los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Controlar del cumplimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial de la comunidad. b- Realizar actividades de información y socialización en la prevención de accidentes de tránsito. c- Apoyar y/o respaldar al departamento de servicios generales en el control del tráfico. d- Confeccionar boletas de infracción de tránsito a quienes desobedecen las diferentes normas de tránsito. e- Dirigir el tránsito de la ciudad. f- Realizar trabajos administrativos confeccionando informes. g- Apoyar a las distintas actividades realizadas en la comuna en el control de tránsito.



ASISTENTE DE LICENCIA DE CONducir

	Manual de Funciones y Perfiles	código: DGAT-2024/11	170
		Versión: 1.0	

Elaboró: Asistente de Licencia de Conducir	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha:13//11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de licencia de conducir	Descripción Corta	ALC
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Asistente de licencia de conducir
---------------	-----------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de registros emitidos. Cantidad de renovaciones. Cantidad de cancelación. Cantidad de cambio categoría. Cantidad de revalidación

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Director de Tránsito	Director de Tránsito
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Director de Tránsito	NO

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares;	Experiencia General: 1 año, en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller terminado. Estudiante universitario	Profesional en Ciencias Administrativas y Contables

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en los requisitos y procesos administrados en la expedición renovación, cancelación y revalidación de registro de conducir.	Conocimiento trabajos en equipo
HABILIDADES	Habilidades de comunicación. Trabajo en equipo. Atención al contribuyente. Habilidad de relación interpersonal.	
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. Manejo de Conflictos	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo: Implica alto riesgo emocional. Implica riesgo físico.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Sin Planificar
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Sin direccionar
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar licencias de conducir de los distintos tipos (Motociclista, Particular, Profesional B, Prof. B superior, Cat.Profesional A)
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de los requisitos y documentaciones requeridas (judiciales y personales) para la elaboración de los distritos tipos de licencias de conducir, y que estas sean previamente liquidadas y pagas antes de la elaboración y entrega de los mismos.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Recepcionar los documentos de los contribuyentes. b. Verificar los requisitos para cada gestión. c. Registrar los datos en el sistema de gestión municipal. d. Registrar/actualizar los datos en sistema de Opaci. e. Previa liquidación y pago, confeccionar el registro de conducir. f. Entregar el registro al contribuyente. g. Archivar de documentos.



**ASISTENTE DE HABILITACIÓN
RODADOS/PATENTE
PROFESIONAL**

	Manual de Funciones y Perfiles	código: DGAT-2024/11
		Versión: 1.0

Elaboró: Asistente de Habilitación	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 12/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de habilitación rodados/patente profesional	Descripción Corta	AHR/PP
--------------------------------------	--	----------------------	--------

Cargo:	Asistente de habilitación rodados/patente profesional
--------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
------------------------	--	-----------------------------------	---	--	--	--------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de habilitación de rodados emitidos. Cantidad de patente profesional emitidas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Director de Tránsito	Director de Tránsito
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Director de Tránsito	NO

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones similares;	Experiencia General: 1 año, en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller terminado. Estudiante universitario	Profesional en Ciencias Administrativas y Contables

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en los requisitos y procesos administrados en las expediciones de habilitación de rodados y patente profesional.	Conocimiento trabajos en equipo
HABILIDADES	Habilidades de comunicación. Trabajo en equipo. Atención al contribuyente. Habilidad de relación interpersonal.	
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. Manejo de Conflictos	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo: Implica alto riesgo emocional. Implica riesgo físico.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Sin Planificar
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Sin direccionar
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Elaborar las habilitaciones de rodados y patente profesional. (universitario y técnico)
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Recepcionar los documentos de los contribuyentes. b. Verificar los requisitos para cada gestión. c. Registrar los datos en el sistema de gestión municipal si fuere primera vez. d. Pago previo en liquidaciones e. Confeccionar la habilitación de rodados y/o patente profesional (universitario, técnico). f. Entregar la habilitación al contribuyente. g. Archivar los documentos/comprobantes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	Manual de Funciones y Perfiles	código: DGAT-2024-09	176
		Versión: 1.0	

Elaboró:	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 25/09/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaria de Educación	Descripción Corta	SE
--------------------------------	-------------------------	-------------------	----

Cargo:	Secretaria de Educación
--------	-------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, coordinar, y supervisar las políticas educativas locales, garantizando la implementación de programas que mejoren el acceso y la calidad de la educación en Santa Rita. Además, debe promover el desarrollo de habilidades en estudiantes, docentes y ciudadanos, contribuyendo al crecimiento integral de la comunidad.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de niños y adolescentes estudiantes beneficiados. Cantidad de Instituciones beneficiadas. Cantidad de jóvenes beneficiados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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	Directora de Institución Educativa. Administradora de Institución Educativa. Experiencia General: 3 años, instituciones del sector

	secundaria , haber realizado actividades de índole educativo, llevando adelante proyectos sustentables para la comunidad educativa,	público o privado en su área. Título Universitario
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación en Ciencias de la Educación. Administración Educativa, 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.	Licenciatura y/o Masterado en Ciencias de la Educación. Gestión Pública o áreas relacionadas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las leyes paraguayas referentes a la Educación. Conocimiento en áreas y procesos relacionados a la Educación. Conocimientos comprobables en formación docente, manejo de equipos multidisciplinarios, y creación y ejecución de proyectos educativos	Conocimiento en inteligencia emocional y gestión de las emociones.
HABILIDADES	Comunicación activa. 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,	Capacidad de negociación y de administración de conflicto
COMPETENCIAS	Liderazgo: Habilidad para dirigir equipos, gestionar proyectos educativos y motivar a los colaboradores. Comunicación: Excelentes habilidades de comunicación para interactuar con docentes, estudiantes, padres y autoridades. Planificación y Organización: Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Empatía y Sensibilidad Social: Capacidad para entender las necesidades de la comunidad y trabajar por la inclusión educativa. Vocación de servicio. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.	

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Gestionar Programas Educativos y jornadas de capacitación a las diferentes instituciones educativas de la ciudad de Santa Rita
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar proyectos educativos y las actividades a ser realizadas en el transcurso del año lectivo, según el calendario de actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el desarrollo de las actividades acorde la planificación realizada. El buen funcionamiento de las escuelas en tiempo y forma
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Desarrollar y ejecutar programas educativos orientados a mejorar el acceso y la calidad educativa en Santa Rita. b. Priorizar acciones dirigidas a atender a los sectores más vulnerables de la comunidad, asegurando la inclusión de niños, jóvenes y adultos. c. Realizar estudios y diagnósticos periódicos para identificar las principales necesidades educativas del distrito. d. Proponer estrategias que respondan a las demandas locales, como mejoras en infraestructura escolar, capacitación docente y acceso a tecnología. e. Impulsar programas de formación técnica y vocacional para jóvenes y adultos, alineados con las necesidades del mercado laboral local y regional. f. Coordinar con entidades privadas y organizaciones para la implementación de programas de capacitación técnica. g- Realizar gestiones de forma conjunto con la secretaria de la Juventud en el otorgamiento de becas a estudiantes de las distintas instituciones, teniendo en cuenta los requerimientos exigidos

- h. Participar activamente en las reuniones y eventos organizados por el MEC y otras instituciones públicas relacionadas con la educación.
- i. Establecer relaciones de cooperación con directores y docentes de las instituciones educativas del distrito.
- j- Asesorar al Intendente Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación
- k- 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.
- l- Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los directores de los establecimientos educacionales municipales y equipos directo
- m- 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.
- n- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.
- ñ- Representar a la municipalidad, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas.
- o- Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- p-Colaborar con otras secretarías municipales para desarrollar actividades extracurriculares que fomenten el deporte, la cultura y el arte entre los estudiantes.
- q- Organizar ferias educativas, concursos y eventos que promuevan la participación activa de los jóvenes en la comunidad.
- r- Representar a la Secretaría de Educación en eventos, foros y reuniones tanto a nivel local como regional, promoviendo los avances y logros educativos del distrito.
- s- Coordinar con los directores de las distintas instituciones educativas acciones en la organización y ejecución del desfile estudiantil de la ciudad.

SECRETARÍA DE DISCAPACIDAD

	Manual de Funciones y Perfiles	código: DGAT-2024-10
		Versión: 1.0

Elaboró: Secretaria de Discapacidad	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 15/10/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaria de Discapacidad	Descripción Corta	SD
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----

Cargo:	Secretaria de Discapacidad
---------------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, coordinar, y supervisar las políticas y actividades relacionadas a personas con discapacidad en Santa Rita.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de niños, adolescentes, jóvenes y adultos beneficiados. Cantidad de gestiones realizadas. Cantidad de servicios prestados. Cantidad de insumos/equipos donados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Acción Social	Dirección de Acción Social
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Acción Social	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como docente. Experiencia mínima de 2 años en cargos de gestión educativa o administración pública.	Directora de Institución Educativa. Administradora de Institución Educativa. Conocimiento de las políticas educativas nacionales y locales, así como de los desafíos específicos del

		distrito de Santa Rita.	182
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Formación en Ciencias de la Educación. Administración Educativa, Gestión Pública o áreas relacionadas.	Licenciatura y/o Masterado en Ciencias de la Educación	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las leyes paraguayas referentes a la Educación. Conocimiento en áreas y procesos relacionados a la Educación	Conocimiento en área Psicológica. Conocimiento en legislación.	
HABILIDADES	Comunicación activa. Empatía. Iniciativa. Capacidad de resolución.		
COMPETENCIAS	Comunicación: Habilidades de comunicación para interactuar con personas. Planificación y Organización: Capacidad para planificar, coordinar y ejecutar proyectos a corto, mediano y largo plazo. Empatía y Sensibilidad Social: Capacidad para entender las necesidades de la comunidad y trabajar por la inclusión.		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional		
OBSERVACIONES			

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y Gestionar Programas para personas con discapacidad
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar programas interinstitucionales y acciones relacionadas a personas con discapacidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar proyectos y programas a beneficio de personas con discapacidad

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y Controlar del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de los derechos de personas con discapacidad
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
a) Recepcionar a personas con discapacidad para registros en la base de datos. b) Mantener registros y estadísticas a escala regional de personas con discapacidad y de instituciones públicas y privadas dedicadas al trabajo en el área de la discapacidad; c) Gestionar las documentaciones necesarias para que las personas con discapacidad puedan acceder a los diferentes beneficios sociales. d) Conocer sobre las situaciones de discriminación y las acciones que se han tomado al respecto y asesorar a las personas que acuden en los derechos de las personas con discapacidad; e) Fomentar que las diversas dependencias, departamentos y secretarías que trabajen a favor de la inclusión social y económica de las personas con discapacidad en el marco de la política del municipio; f) Proponer, a través de Acción Social e intendencia municipal para incluir en el Presupuesto, para la aplicación y ejecución de los programas municipales dirigidos a las personas con discapacidad; g) Planificar conjuntamente con Acción Social acciones que permitan el fortalecimiento de los programas de atención e integración de las personas con discapacidad en el municipio; h) Coordinar las acciones que, en relación con la discapacidad, realicen organismos y entidades de los sectores público y privado; i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad. Esta facultad incluye la atribución de denunciar los posibles incumplimientos ante los organismos o instancias jurisdiccionales respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que estén afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad a la Ley.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-10
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Acción Social	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 29/10/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Acción Social	Descripción Corta	DAS
---------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Directora de Acción Social
---------------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Jefe de Acción Social. Asistente de Acción Social

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Asistente social, Carreras de afines	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de relacionamiento con personas o atención al cliente (contribuyente), conocimiento de trabajo en equipo de forma colaborativa, Especialización en relaciones humanas.	Alta Gerencia Pública, Relaciones Interpersonales e Interpersonales, conocimiento de conceptos de liderazgo,
HABILIDADES	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 Municipal. 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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto nivel de estrés físico mental.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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 o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	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 personal por parte del ocupante del puesto	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 del trabajo propio o de dependientes	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
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Recepción y entrevista a los postulantes de las ayudas sociales. b. Gestiona las documentaciones para las distintas ayudas sociales brindadas. c. Realiza las entregas de las ayudas sociales. d. Asesora y gestiona actividades y proyectos de la secretaria de discapacidad e. Realiza asistencia a personas adultas mayores. f. Realiza asistencia a personas de escasos recursos y en condición de calle.

JEFE DE ACCIÓN SOCIAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Jefe de Acción Social	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Acción Social	Descripción Corta	JAS
---------------------------------------	-----------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Jefe de Acción Social
---------------	-----------------------

Finalidad del Puesto Misión	La finalidad es de reubicación de la población indígena a sus comunidades, brindando asistencia económica y ayudas técnicas
Indicadores de cumplimiento	Número de reubicaciones de indígenas. Número de visitas a domicilios personas con discapacidad, Número de ayudas económicas realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Acción Social	Dirección de Acción Social
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Acción Social	Secretaría de la Discapacidad

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como encargado/jefe en institución pública o privada. Experiencia como Líder	Experiencia de 2 años como encargado
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional y/ universitario en área de ciencias empresariales, y/o Psicología, especialización en relaciones humanas	Formación en Psicología
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre áreas/territorios ocupadas por los indígenas, conocimientos sobre las distintas tribus indígenas de la región. Conocimiento de la Ley 904/81 Estatuto de las comunidades indígenas, Dominio del idioma guaraní	

HABILIDADES	Habilidades para el manejo de conflictos. Habilidades de relación interpersonal. Empatía. Vocación de servicio. Habilidad de comunicación	
COMPETENCIAS	Competencia para lidiar con personas. Competencia para resolver conflictos. Competencia para proponer soluciones a las problemáticas.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico y emocional. Riesgo de agresiones físicas y verbales.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Diseñar un plan para la recepción y gestión de ayuda social a personas con discapacidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar al equipo encargado de la asistencia y reubicación de la población indígena.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Recepcionar y gestionar ayuda social a personas con discapacidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar las poblaciones indígenas de la comunidad para verificar su situación y necesidades.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Recepcionar denuncias vía telefónicas y de forma personal para asistencia y reubicación de la población indígena. b. Recepcionar y gestionar ayuda social a personas con discapacidad. c. Realizar la entrega de cheques de ayuda social a personas con discapacidad. d. Visitar y controlar las poblaciones indígenas de la comunidad. e. Realizar entrega de canasta básica a personas de escasos recursos. f. Realizar visitas de registro y control de estructuras dañados por desastres naturales. g. Realizar entregar de materiales a los afectados por desastres naturales. h. Acompañar y brindar apoyo en las actividades realizadas por la Dirección. i. Traslado de pacientes para realización de estudios y/o por alta de pacientes.



ASISTENTE DE ACCIÓN SOCIAL

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Asistente de Acción Social	Revisó: Asesora de Planificación	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Acción Social	Descripción Corta	AAS
--------------------------------	----------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Asistente de Acción Social
--------	----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Coordinación, gestión y apoyo en las diversas actividades relacionadas a mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad del distrito
Indicadores de cumplimiento	Número de solicitudes de ayuda social, Número de solicitudes autorizadas, Número de visitas realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Acción Social	Dirección de Acción Social
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Acción Social	Dirección de Acción Social

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación universitaria	Profesional en Psicología

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento y destreza para manejar sistemas informáticos Office o similares, utilizados en la institución. Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Relaciones interpersonales.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,
HABILIDADES	Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo. Vocación de servicios.	Sistema de Archivos, Relaciones Interpersonales
COMPETENCIAS	Buena comunicación. Competencia para trabajar en equipo. Habilidad para relacionamiento interpersonal	Habilidad comunicacional
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Confeccionar documentos para otorgamiento de ayuda social
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Recepcionar solicitudes de ayuda social. b. Confeccionar la resolución de la ayuda social otorgada, (aportes económicos, y cajón fúnebre). c. comunicar a los beneficiarios de la ayuda otorgada. d. Realizar entrega de canasta básica a personas de escasos recursos. e. Apoyo en las actividades de la Dirección de Acción Social.



**COORDINADOR DE ESCUELA DE
FÚTBOL MUNICIPAL**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-10
		Versión: 1.0

Elaboró: Coord. Escuela de Fútbol Municipal	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 29/10/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Coordinador de Escuela de Fútbol Municipal	Descripción Corta	CEF
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargo:	Coordinador de Escuela de Fútbol Municipal
--------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar un programa integral de actividades deportivas para niños y adolescentes que promueva la participación en prácticas deportivas regulares, facilite la organización de torneos y eventos, y potencie la colaboración con instituciones educativas y municipales, a través de reuniones estratégicas y coordinación con instructores, con el fin de fomentar el desarrollo físico y social de los jóvenes en la comunidad."
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de categorías de fútbol. Cantidad de niños inscriptos en la escuela de fútbol. Cantidad de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN	
Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Jefe de Deportes	Jefe de Deportes
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Jefe de Deportes	Jefe de Deportes

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Profesor de educación física escolar, Docente de nivel escolar básico.	2 año de experiencia como profesor de escuela pública y privada.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico deportivo en Fútbol, Formación en reglas de fútbol.	Profesor de Educación Física, Técnico deportivo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento basto de las reglas del fútbol, conceptos básicos de fútbol	Conocimiento en primeros auxilios
HABILIDADES	Habilidad de comunicación. Liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad de persuasión.	
COMPETENCIAS	Manejo de personas (niños y adolescentes). Disciplina en el trabajo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de accidentes, lesiones, agresiones físicas. Alto riesgo de estrés emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar reuniones de forma conjunta con el jefe de deportes para organización de eventos/actividades deportivas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir y Coordinar con escuelas de fútbol del departamento para realización de torneos deportivos en las distintas categorías
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar prácticas deportivas de niños y adolescentes de distintas categorías.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Realizar las inscripciones y/o actualización de las fichas de los alumnos de la escuela de fútbol. b- Coordinar con el jefe de deportes y médicos locales para las inspecciones médicas físicas obligatorias correspondientes a los alumnos de la escuela de fútbol municipal. c- Realizar prácticas deportivas de niños y adolescentes de distintas categorías. d- Realizar reuniones de forma conjunta con el jefe de deportes para organización de eventos/actividades deportivas. e. Coordinación con escuelas del departamento para realización de torneos deportivos en las distintas categorías f. Coordinación de actividades con el instructor de deportes para participación de competencias nacionales. g. Participar de eventos deportivos llevados a cabo por la institución municipal.



SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-10	199
		Versión: 1.0	

Elaboró: Secretario de Juventud	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 29/10/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaría de la Juventud	Descripción Corta	SJ
---------------------------------------	---------------------------	--------------------------	----

Cargo:	Secretaría de la Juventud
---------------	---------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Promover la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condición de igualdad de oportunidades. Generando oportunidades laborales, capacitaciones y voluntariados a través de los trabajos realizados.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	N/S

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de organización, administración, mediación, liderazgo, drogadicción,	Relaciones Interpersonales.
HABILIDADES	Habilidad de comunicación; Facilidad de acceso a la comunidad juvenil Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, Habilidad de persuasión. Habilidad para la de negociación y la administración de conflictos. Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. Capacidad de resistencia a la presión organizacional. Habilidad de influenciar a jóvenes	
COMPETENCIAS	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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y mental.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar los trabajos realizables donde se busca el beneficio de los jóvenes Santarritenses.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar trabajos de manera conjunta e inter institucional.	201
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Crear grupo juvenil donde damos la participación ciudadana en busca del crecimiento en lo académico, social y laboral.	
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar las acciones propuestas y planificadas.	
Otros		

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
Promover de la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condiciones de igualdad de oportunidades. Garantizar la existencia de un marco Institucional que aseguro la elaboración e implementación de políticas públicas de Estado. Realizar la Gestión De Becas para universitarios Realizar la Gestión para Capacitaciones en distintas áreas a Jóvenes y adolescentes. Realizar de forma conjunta con la secretaria Industria y comercio Gestión De Oportunidades Laboral. Realizar actividades de forma conjunta con el jefe de deportes, relacionadas al deporte de adolescentes y jóvenes del municipio.



**SECRETARÍA DE TRATAMIENTO Y
PREVENCIÓN DE LA
DROGADICCIÓN**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	
		Versión: 1.0	

Elaboró: Secretario de Juventud	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaría de Tratamiento y prevención de la Drogadicción	Descripción Corta	STP
---------------------------------------	---	--------------------------	-----

Cargo:	Prevención y tratamiento de Drogadicción
---------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	----------	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Diseñar e implementar estrategias de prevención y apoyo integral dirigidas a personas afectadas por la drogadicción, promoviendo la sensibilización, el acceso a servicios de atención y rehabilitación, y el fortalecimiento del entorno familiar y comunitario para reducir los factores de riesgo asociados.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de charlas preventivas. Cantidad de casos acompañados. Cantidad de visitas realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Deseable formación Universitaria, y cursos o formaciones en las áreas de Oratoria, Liderazgo, Gestión de Personas, Drogadicción	Características de iniciativa, expedición en la gestión, Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Conocer aspectos relacionados al consumo de drogas. Poseer Habilidades Blandas y de gestión de personas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de organización, administración, oratoria, mediación, liderazgo, conocimiento sobre las normativas en cuanto a drogadicción,	Alta Gerencia Relaciones Interpersonales, conocimiento en liderazgo
HABILIDADES	Habilidad de comunicación; Facilidad de acceso a la comunidad juvenil Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, Habilidad de convencimiento Habilidad para la de negociación y la administración de conflictos. Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. Capacidad de resistencia a la presión organizacional; Capacidad del manejo de la frustración;	
COMPETENCIAS	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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Conlleva alto riesgo de estrés físico y mental.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Trabajar de manera conjunta con las ONG y policía nacional de la comunidad con el objetivo de prevenir y tratar la drogadicción en jóvenes y adolescentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar y/o gestionar charlas de concienciación a jóvenes en área de drogadicción.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar visitas, acompañamiento y actividades a jóvenes dependientes de drogas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar los avances de los proyectos propuestos para el sector
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Recepcionar y registrar los casos de drogadicción juvenil en la base de datos. b-Realizar visitas a jóvenes en condiciones de dependencia de drogas. c-Realizar y/o gestionar charlas de concienciación a jóvenes en área de drogadicción. d-Realizar acompañamiento de casos de jóvenes dependientes de drogas. e-Trabajar de Manera Conjunta Con las ONG. De la comunidad para tratar de drogadicción en jóvenes y adolescentes. f-Realizar actividades de forma conjunta con deportes y psicología para la prevención de la drogadicción g-Trabajar de forma conjunta con la policía nacional para obtener datos sobre casos de jóvenes en estado de dependencia de drogas.



ASISTENTE DE U.O.C.

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-10
		Versión: 1.0

Elaboró:	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de U.O.C.	Descripción Corta	Asist.
--------------------------------	---------------------	-------------------	--------

Cargo:	Asistente de U.O.C.
--------	---------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	x
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Apoyar la gestión de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de UOC	Dirección de UOC

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de UOC	Dirección de UOC

PERFIL
REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Conocimiento y destreza para manejar sistemas informáticos Office o similares, utilizados en la institución.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo,
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administrativo, Atención al Cliente,	Sistema de Archivos, Relaciones Interpersonales

HABILIDADES	Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Proactivo.	Habilidad comunicacional	208
COMPETENCIAS	Vocación de servicio. Buena comunicación. Competencia para trabajar en equipo. Habilidad para relacionamiento interpersonal		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés físico y emocional.		
OBSERVACIONES			

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Del propio trabajo
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las actividades planificadas con la Dirección de UOC, auxiliando en todas las necesidades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Auxiliar en la búsqueda de los precios referenciales de los ítems de los llamados a licitación para las distintas adquisiciones. b. Atención a los oferentes. c. Recepción de documentos y sobres de oferta d. Auxiliar en la entrega de documentos relacionados a las licitaciones a los departamentos involucrados. e. Imprimir los reportes emitidos por el Sistema de Contrataciones Públicas referente a las licitaciones. f. Auxiliar en la elaboración de nota de Comunicación de la DNCP y la Notificación de Adjudicación de la empresa. g. Digitalización de los documentos relacionados a la licitación Recepcionar documentos referentes al Departamento de Obras. (Orden de inicio, Certificados de Obra, Acta de Recepción Provisoria, Acta de Recepción Definitiva). h. Auxiliar en la remisión de documentos al departamento contable para la rendición de cuentas (Royalties y

Fonacide).

i. Archivar los documentos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0



Elaboró: Director de Servicios Generales	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Servicios Generales	Descripción Corta	DSG
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Dirección de Servicios Generales
--------	----------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar y supervisar de manera eficiente las actividades del personal y el uso de recursos materiales, logísticos y humanos del departamento, para garantizar el cumplimiento de las labores asignadas, y la gestión de necesidades en infraestructura dentro del municipio.
Indicadores de cumplimiento	Porcentaje de asistencia y puntualidad del personal. Número de trabajos externos completados. Cantidad de caminos reparados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Jefe de Servicios Generales - Auxiliar de servicios generales

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, como jefe de área con una antigüedad mínima de 2 años	Experiencia Mínima de 3 años

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato cumplido	Formación universitaria
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Sobre todas las tareas y funciones llevadas adelante por su departamento.	
HABILIDADES	Liderazgo, comunicación asertiva y manejo y gestión de Recursos Humanos, Manejo de conflictos y conocimientos de negociación	
COMPETENCIAS	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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto nivel de riesgo de sufrir accidentes. Alto nivel de riesgo de estrés.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Del funcionamiento y puesta en marcha de los trabajos a llevarse a cabo Poe el personal a su cargo, en tiempo y forma
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realiza la verificación del cumplimiento de los trabajos inherentes a su departamento.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	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 la 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.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Dirigir y controlar al personal a cargo b. Controlar el cumplimiento del trabajo asignado al personal c. Controlar el buen uso de los materiales, vehículos y maquinarias d. Controlar la utilización del combustible y lubricantes en los vehículos a cargo del departamento. e. Coordinar los trabajos a realizarse fuera de la institución por parte del personal, siempre inherentes al departamento. f. Firmar las órdenes de trabajo donde sea requerido, como por ejemplo cuando se utilizan maquinarias y vehículos de la municipalidad. g. Coordinar con las comisiones vecinales sobre el mantenimiento de amigos vecinales. H. Verificar in situ las denuncias efectuadas por el departamento de medio ambiente, relacionadas al aseo urbano. I. Apoyo a las obras en construcción, alcantarillados y puentes dentro del municipio. J. Coordinar con la ciudadanía sobre la necesidad de reparaciones de caminos vecinales dentro del distrito.

**AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Servicios Generales	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar de Servicios Generales	Descripción Corta	ASG
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
--------	---------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Mantener, calles, veredas y espacios públicos limpios y bien cuidados.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Servicios Generales	N/s

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, uso de maquinarias pesadas	Experiencia Mínima de 2 años
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato cumplido	Operador de máquinas pesadas

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de equipos y herramientas para corte y limpieza	
HABILIDADES	Trabajo en equipo. Buena comunicación. Habilidad de relacionamiento interpersonal	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Proactividad. 3. Vocación de servicio 4. Buenas comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal 5- Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto nivel de riesgo de sufrir accidentes. Alto nivel de riesgo de estrés.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Realizar las actividades de limpieza, podas, recolección de ramas y basuras.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Realizar servicio de rastreada en la reparación de caminos. b. Realizar mantenimientos/ reparaciones de caminos. c. Realizar pintura de marcación y delimitación de camino. e- Realizar limpieza de veredas de las calles de la zona céntrica de la ciudad.

- e - Recolectar basuras dentro del casco urbano de la ciudad.
- f- Realizar podas de árboles.
- g - Realizar corte de pasto en las plazas, veredas de caminos y edificios públicos.
- h- Realizar la recolección de ramas de árboles.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	219
		Versión: 1.0	

Elaboró: Director de Servicios Generales	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Servicios Generales	Descripción Corta	JSG
---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Jefe de Servicios Generales
---------------	-----------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Supervisar y ejecutar las actividades operativas del departamento de servicios generales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el director y gestionando de manera eficiente los recursos materiales, humanos y logísticos asignados, para garantizar la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura municipal.
Indicadores de cumplimiento	Porcentaje de tareas asignadas completadas dentro del plazo establecido. Índice de cumplimiento de estándares de calidad en los trabajos realizados. Cantidad de informes operativos entregados al Director de Servicios Generales. Tiempo promedio de respuesta a solicitudes internas y externas. Porcentaje de recursos materiales utilizados de manera eficiente (evitando desperdicios). Número de incidencias resultantes en el mantenimiento de la infraestructura municipal.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Servicios Generales	Auxiliar de servicios generales

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia previa en el área de Servicios Generales	Experiencia Mínima de 2 años

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato cumplido	Formación universitaria	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de equipos y herramientas para corte y limpieza		
HABILIDADES	Trabajo en equipo. Buena comunicación. Habilidad de relacionamiento interpersonal		
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Proactividad. 3. Vocación de servicio. 4. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 5. Conocimiento del territorio urbanístico de la ciudad		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto nivel de riesgo de sufrir accidentes. Alto nivel de riesgo de estrés.		
OBSERVACIONES			

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Organiza tareas semanales y mensuales, gestiona recursos e insumos, y programa actividades del personal, horarios y trabajos con comisiones vecinales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordina y supervisa la ejecución adecuada de las tareas asignadas al personal bajo su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Verifica el cumplimiento de los trabajos realizados dentro del departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisa asistencia, uso de vehículos y maquinarias, cumplimiento de horarios y actividades; reporta a Talento Humano sobre horas extras, ausencias o permisos del personal.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Dirigir y controlar al personal a cargo b. Controlar el cumplimiento del trabajo asignado al personal c. Controlar el buen uso de los materiales, vehículos y maquinarias d- Coordinar los trabajos a realizarse fuera de la institución por parte del personal, siempre inherentes al departamento. e- Verificar in situ las denuncias efectuadas por el departamento de medio ambiente, relacionadas al aseo urbano. f. Coordinar con la ciudadanía sobre la necesidad de reparaciones de caminos vecinales dentro del distrito.

**AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES LIMPIEZA**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Servicios Generales	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 08/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar de Servicios Generales Limpieza	Descripción Corta	Aux.
---------------------------------------	--	--------------------------	------

Cargo: Limpiadora	Auxiliar de Servicios Generales Limpieza
--------------------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Prestar el apoyo necesario en cuanto a la limpieza de todos los ambientes de la Municipalidad, y otros edificios dependientes de la Institución; velar por la seguridad y organización de los mismos.
Indicadores de cumplimiento	

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Ninguna

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller terminado o estudiante universitario de primer año	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de los procesos de limpieza y desinfección de grandes superficies, Cocimientos mínimos de la realización de trabajos por objetivos y resultados	Relaciones personales e Interpersonales.
HABILIDADES	Capacidades comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, habilidades de negociación y manejo de conflicto.	
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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO		
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No Dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades asignadas a su función, de forma adecuada en base a los resultados esperados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	NO Controla
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a-Realizar la limpieza de las áreas asignadas b-Cuidar el mantenimiento y estado del mobiliario c-Informar de las averías que se generen con el uso o mal uso de los mismos

- d-Mantener limpio y aseado todas las instalaciones de la institución.
- e-Realizar limpieza de manera periódica, por área y secciones.
- f. Controlar la utilización de insumos de limpieza, según el óptimo rendimiento y utilización de los mismos

SECRETARÍA DE LA MUJER

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Secretaria de la Mujer	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Secretaría de la Mujer	Descripción Corta	DSM
--------------------------------	------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Directora de Secretaría de la Mujer
--------	-------------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de mujeres capacitadas. Cantidad de mujeres beneficiadas. Cantidad de atendidas. Cantidad de actividades realizadas

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Asistente de secretaria de la Mujer

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber trabajado en empresas, organizaciones o emprendimientos, públicos o privados, en liderazgo, gestión de personas o proyectos sociales	Experiencia en áreas sociales, comprobable

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Egresado universitaria o técnica en carreras de psicología, asistencia social, administración de empresas.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse con turistas y prestadores de servicios locales.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en proyectos sociales, de capacitación, de inclusión, con resultados comprobables	
HABILIDADES	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. Habilidades de trabajar bajo presión con resultados esperados. Competencia para ejecutar actividades. Competencia para gestionar alianzas con empresas y/o personas	
COMPETENCIAS	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.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés, Alto riesgo de agresión física	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	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 santarriteña.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Orientar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	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 y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de los procesos y evaluación de los resultados obtenidos
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a – Diseñar, promocionar e implementar 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. b - Desarrollar y ejecutar proyectos de capacitación de mujeres. c. Coordinar acciones con las demás Secretarías del Municipio d - 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. e- Proponer y ejecutar charlas preventivas sobre la violencia de género. f – Estimular la modificación de patrones socioculturales con el objeto de eliminar las relaciones de poder que originan la violencia y discriminación hacia las mujeres a y través del empoderamiento y concienciación. g - Asistir en forma integral y oportuna a las mujeres que sufren cualquier tipo de violencia, facilitando el acceso gratuito, rápido, transparente y eficaz a los servicios creados a tal fin. h – Apoyar en la difusión de las acciones realizadas desde su departamento al público interno y externo de la Municipalidad de Santa Rita. i- Realizar acompañamiento para la denuncia a las mujeres víctimas de violencia si fuere necesario.



ASISTENTE DE SECRETARÍA DE LA MUJER

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de Secretaria de la Mujer	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Asistente de Secretaria de la Mujer	Descripción Corta	DSM
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----

Cargo:	Asistente de Secretaria de la Mujer
---------------	-------------------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	x	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	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.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de formularios completados. Cantidad de inscriptos. Cantidad de personas recibidas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Dirección de Secretaria de la Mujer	Dirección de Secretaria de la Mujer
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Secretaria de la Mujer	Asistente de secretaría de la Mujer

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber trabajado en empresas como auxiliar administrativo.	Experiencia en áreas sociales.

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de carreras de Psicología o afines	Profesional en Psicología.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en proyectos sociales, normativa vigente de la mujer	
HABILIDADES	Habilidades de relacionamiento con la el público femenino. Habilidades de trabajar bajo presión con resultados esperados.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo 3. Proactividad. 4. Vocación de servicio. 5. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Alto riesgo de estrés, Alto riesgo de agresión física	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	No planifica
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	No ejecuta
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla

Otros	
-------	--

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a- Recepcionar las mujeres que acuden al departamento de la secretaría de la Mujer. b- Realizar registros de las mujeres en el formulario de la secretaría de la mujer. c- Apoyar en actividades realizadas por el departamento como, por ejemplo, charlas, festejos, y capacitaciones. d- Realizar las inscripciones de los diversos cursos y capacitaciones realizadas por el departamento. e- Participar en todas las actividades relacionadas al sector.



**JEFE DE SECRETARÍA DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

	Manual de Funciones y Perfiles	Código: DGAT-2024-11	235
		Versión: 1.0	

Elaboró: Secretario de Industria y Comercio	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 19/11/2024	Fecha:13/11/2024	Fecha:20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Jefe de Secretaría de Industria y Comercio	Descripción Corta	JSIC
---------------------------------------	--	--------------------------	------

Cargo:	Jefe de Secretaría de Industria y Comercio
---------------	--

Conducción Política		Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesoramiento del emprendedor de Santa Rita en diferentes rubros, buscando el fortalecimiento y formalización de emprendimientos, apoyando y fortaleciendo a la Industria y comercio de Santa Rita
Indicadores de cumplimiento	

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como gerente y/o administrador de empresa pública o privada	Experiencia de 3 años como gerente
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en área de administración de empresas.	Profesional en área de economía
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en las normativas vigentes relacionadas a los comerciantes. Conocimiento sobre datos de comercios existentes en el municipio. Conocimiento del territorio urbano de la ciudad.	
HABILIDADES	Excelente comunicación social. Habilidad de persuasión. habilidad para desarrollar alianzas con los emprendedores locales. Habilidad para desarrollar proyectos para comerciantes locales.	
COMPETENCIAS		

	Auto gestión. Desarrollo de alianzas. Manejo del mercado local.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgo de estrés físico y emocional	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre los comercios locales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Promocionar y difundir la realización de eventos de los comerciantes locales
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar información y asesoramiento necesarios para el fortalecimiento de las industrias y comercios locales, y Promover a través del acompañamiento y capacitación la formalización de los negocios locales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar visitas de acompañamiento a emprendedores/comerciantes locales.
Otros	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
a. Elaborar y mantener actualizada la base de datos sobre los comercios locales. b. Brindar información y asesoramiento necesarios para el fortalecimiento de las industrias y comercios locales. c. Promocionar y difundir la realización de eventos de los comerciantes locales. d. Capacitar a la población interesada en áreas de emprendimiento y desarrollo de comercios en general. e. Promover a través del acompañamiento y capacitación la formalización de los negocios locales f. Realizar visitas de acompañamientos a emprendedores/ comerciantes locales.