

**Manual de Funciones y Perfiles**

Codigo: 00AT-002A-00  
Version: 1.0

Elaborado: Oficina de Estudios Jurídicos	Revisado: Oficina de Planificación y RECAP	Aprobado: Intendencia Municipal
Fecha: 11/09/2024	Fecha: 25/11/2024	Fecha: 20/12/2024

Denominación del Puesto/Vacante	Intendencia Municipal	Descripción Cargo	34
---------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargos	Intendencia Municipal
--------	-----------------------

Coordinación	3	Asesoría	1	para la Administración	1	Asistencia Técnica y Apoyo Interno	1
--------------	---	----------	---	------------------------	---	------------------------------------	---

Finalidad del Puesto: La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las disposiciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3946/10 Orgánica Municipal, y la correspondencia de la estructura 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	Superior Jerárquica
Ninguno	Ninguno
Superior Jerárquica	Ámbito de Responsabilidad
Toda Municipal	Todos los niveles de la Intendencia Municipal

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	INDICADORES REQUERIDOS	OPCIONALES/DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En áreas públicas o privadas, en cargo de responsabilidad, o haber ejercido actividades en la actividad pública en un Contexto Departamental, o cargo que demanden compromiso y responsabilidad en el cargo, con resultados comprobables.	Formación y experiencia en Administración Pública.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Medios de consulta.	Habilidades comunicacionales Lengua materna. Graduación Formación Universitaria. Graduación de otras carreras de Formación Administrativa. Desable formación en Relaciones Humanas. Desable especialización de Idiomas.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimiento administrativo en gestión Municipal.	Desable conocimiento en gestión. Desable conocimiento de recursos tecnológicos e informáticos. Desable conocimiento en liderazgo. Desable conocimiento en Gestión Pública.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de liderazgo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de administración de conflictos. Capacidad de comunicación. Capacidad de manejo y equipos multidisciplinarios. Capacidad de resistencia a la presión. Capacidad del manejo de la información.	
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Compromiso con la Institución. 2. Participación y trabajo en equipo. 3. Organización e Inicialidad. 4. Positividad. 5. Atención de usuarios. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento de la región (País) y su diversidad de cultura. 8 - Buena gestión de equipos directivos y de trabajo.	
<b>REQUISITOS Y CONDICIONES DE OBSERVACIONES</b>	Quedará a cargo de cada área o departamento.	

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Acordado con el área de planificación de las reuniones y actividades con los diferentes directores y todos los niveles de la Municipalidad de Santa Rita.
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección en todas las áreas operativas de la Municipalidad de Santa Rita, al igual que la política a llevar a cabo por las diferentes direcciones y jefaturas.
<b>EJECUCIÓN</b>	Ejecución de los Decretos, Resoluciones Municipales y de los demás actos pertinentes a la ejecución de las mismas.
<b>CONTROL</b>	Control y supervisión de las acciones llevadas a cabo por los directores de área, jefes y la supervisión de cumplimiento de las acciones llevadas por la Municipalidad.
<b>Otros</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<b>DEBERES Y ATRIBUCIONES</b>	<p>Representar la representación legal de la municipalidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las Ordenanzas y Resoluciones, cumplidas y reglamentadas, o en su caso, vetadas;</li> <li>• Recibir a la Junta Municipal proposita de Decretos;</li> <li>• Elaborar y reglamentar la ejecución de las competencias a su cargo, conforme a las atribuciones y posibilidades contenidas en la Municipalidad y otras, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;</li> <li>• Administrar los bienes municipales y recaudar o supervisar los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, o más tarde el Proyecto de Presupuesto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, o más tarde el Proyecto de Presupuesto de cada año;</li> <li>• Ejecutar el presupuesto municipal;</li> <li>• Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, desde de los meses (los siguientes) siguientes a la Junta Municipal para conocimiento de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución y cumplimiento del ejercicio (cuando corresponda) dentro de los plazos previstos en cada caso;</li> <li>• Brindar asesoramiento, orientar el trabajo y servicios, tanto a la Intendencia Pública y ejecución de ademas, y realizar las actividades de recepción y envío en el personal de la Intendencia, conforme a la Ley;</li> <li>• Disponer las directrices relativas al funcionamiento de la municipalidad, cuando corresponda por la Junta, o otras instrucciones pertinentes;</li> <li>• Disponer en los casos de la Junta Municipal de las bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;</li> <li>• Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;</li> <li>• Solicitar la convocatoria y sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando corresponda a pedido de la Junta Municipal o de su requerimiento;</li> <li>• Cuidar de las cuentas de remanencia de los recursos municipales con sus propios recursos y de aquellos, cuando los recursos del cargo de falta existieren;</li> <li>• Aplicar las normas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;</li> <li>• Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicio o fuera de él;</li> <li>• Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;</li> <li>• Conceder o revocar licencias;</li> <li>• Ejecutar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, con sujeción a los principios que rigen las funciones municipales;</li> <li>• Velar a través de algunas de las funciones de la municipalidad;</li> <li>• Participar en reuniones sociales;</li> <li>• Revisar y firmar documentos municipales;</li> <li>• Participar activamente en la planificación y ejecución de todos los proyectos municipales.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Oficina de Planificación

*[Firma]*  
Alcides Araujo  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
00000001



<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-2024-04 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

Elaboró: Director/a 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:	Director/a de Gabinete
--------	------------------------

Conducción Política	Profesión para la Sociedad	para la Administración	Administración y Apoyo Interno
---------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------------

Finalidad del Puesto	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.
Misión	
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, Ciencias 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; Desarrollo del sentido de la atención concentrada y distribuida; Acentuada memoria visual y auditiva; Habilidad analítica y toma de decisiones; Manejo de herramientas informáticas-Programas; Habilidad Comunicacional.	Habilidades comunicacionales-Lengua costarricense.
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo; Conciencia Organizacional; Iniciativa; Integridad; Flexibilidad; Autocontrol; Trabajo en Equipo.	
RISGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Riesgos Físicos</b> Bastante y ventilación óptima; Mobiliario moderno y adecuado. <b>Condiciones Ambientales</b> Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; <b>Riesgo</b> Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1026/2000 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 trabajo	Planificar con los distintos sectores actividades según la agenda de la máxima autoridad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la agenda y actividades 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Planificar la agenda, conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo las actividades a desarrollar de acuerdo con las objetivos establecidos, las instrucciones y los compromisos del Intendente.
b-	Conocer la programación de la agenda, las actividades y asistencia 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 ameritan.
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-	Conservar 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 gerentes, autoridades nacionales y organismos internacionales, conforme instrucciones del Intendente.
l-	Realizar comisiones 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 este 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.
o-	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.
p-	Coordinar y disponer las medidas de seguridad que considere necesario para resguardar la integridad física del Intendente.
q-	Representar al Intendente en actos públicos o reuniones donde el mismo no pueda asistir.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Alcides Araujo  
DIRECTOR T.T.H.H  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Enrique Martínez  
Dirac. Gabinete

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000003

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-04
		Versión: 1.0
Elaboró: Directora de Recaudaciones	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/03/2024	Fecha: 20/11/2024
Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Recaudaciones	Descripción Corta
		DR
Cargos	Directora de Recaudaciones	
Condición Pública	Producción para la Sociedad	para la Administración
		Administración y Apoyo Interno <input checked="" type="checkbox"/>
Finalidad del Puesto	Ejecutar 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.	
Misión		
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 áreas 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	Combinación de trabajo: Disponibilidad para viajar, Disponibilidad para representar a la Intendencia en horario laboral en días y horas inhábiles, Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
OBSERVACIONES	No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1676/2000 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 de otros	La implementación de procedimientos relacionados a 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 Cobros 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 áreas.
Otros	Elaborar informe de sus actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Integrar y hacer tripartita 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 áreas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que existan liquidaciones.
d-	Verificar 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-	Remite mensualmente planilla de ingresos, planilla de recaudaciones por Tributos a Intendencia Municipal.
g-	Constar 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 existan 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-	Remite 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.
o-	Gestionar y realizar estrategias para la gestión de cobranzas de tributos.



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000004

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	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
--------------------------------	--------------------------	-------------------	----

Cargos:	Asistente de Recaudaciones
---------	----------------------------

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

Finalidad del Puesto	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.
Misión	
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 DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o	
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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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- Remitar para la confección de la proforma de liquidación.	
g- Confeccionar la proforma de liquidación de los distintos impuestos.	
h- Remisión a caja para cobro.	



*[Handwritten Signature]*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000005

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

*[Handwritten Signature]*  
Alejandra Aguirre  
DIRECTORA TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DGAT-2024-11
		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.	
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 DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes Otros	Confeccionar presupuesto de liquidación de patente comercial, impuesto al rodado, licencia de conducir, solicitudes varias, impuestos varios. Elaboración de plastificado de patente comercial Control de cumplimiento de requisitos para confección de presupuestos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.	



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lia Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Alicia Arzuña  
DIRECTORA TÉCNICA  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000006

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DG-AT-2024-11
		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
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

Cargos:	Secretario adjunto
---------	--------------------

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

Finalidad del Puesto	Redactar las documentaciones municipales de forma eficiente teniendo en cuenta todas las pautas y leyes establecidas para su elaboración.
Misión	
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:
Secretaría General	Secretaría 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 cara 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 óptimas; Mueblario 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 las 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.

  
**Kevin R. Cardozo B.**  
 Secretario General  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Lic. Cristina Sanchez  
 Dirección de Planificación

  
 Alcides Araujo  
 DIRECTOR T.I.H.H  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 INTENDENCIA

  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita

00000007

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-11
		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	
RIESGOS Y CONDICIONES DE OBSERVACIONES	Conlleva alto nivel de estrés físico y mental.	

**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	Cumplimiento del calendario de eventos, actividades y proyectos municipales
Otros	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
A.	Apoyar en la organizar y coordinar eventos institucionales.
B.	Dirigir 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Aldides Araujo  
DIRECTOR TIPO I  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Enrique Martínez  
Dir. Geometría

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000008

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-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
--------------------------------	-----------	-------------------	------

Cargos:	Recepcionista
---------	---------------

Conducción Política	Participación para la Sociedad	para la Administración	Administración y Apoyo Interno
---------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------

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

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Secretaría 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 adecuado comunicación en español, guaraní y portugués; Formación sólida en atención al cliente.	
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.	
COMPETENCIAS	Manejo de personas y documentaciones.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<b>Entorno Físico</b> Iluminación y ventilación óptimas; Mobiliario moderno y adecuado; <b>Condiciones Ambientales</b> Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; <b>Riesgos</b> 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.



**Kevin F. Cardozo B.**  
Secretario General



Lic. Cristina Sanchez  
Asesoración de Planificación



Área de Asesoría  
DIRECCIÓN TI/HI  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



**Lic. Edgar F. Torres A.**  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000009

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: 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 Secretaría 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
Secretaría General	Recepcionista

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en áreas de Secretaría, 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. Conocimiento específicos de documentos y trabajos administrativos.	
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 óptimas; Mueblario 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	Planificar las actividades de su sector con Secretaría General y Recepción.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o EJECCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir las actividades de mesa de entrada. 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 acuden a la Municipalidad, con el propósito de realizar gestiones.
f- Mantener informada a la Secretaría 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 Secretaría 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.



**Kevin F. Cardozo B.**  
Secretario General

*HTS*  
Alcides Arias  
DIRECTOR EJECUTIVO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Edgar F. Torres A.*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000010

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: OICAT-2024-09 Versión: 1.0
Elaboró: Dirección de POC	Revisó: Dirección de Planificación	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 06/12/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/10/2024
Entidad: P.O.C.	Dirección de P.O.C.	Descripción Cargo: P.O.C.
Cargo: <b>Director de P.O.C.</b>		
Cualificación: <b>Perfiles</b>	Producción: <b>Perfiles</b>	Procesos: <b>Administración Pública</b>
El presente es un documento de carácter informativo, emitido en virtud de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y el Decreto N° 2584-2014 que reglamenta la misma.		
Indicación de confidencialidad: <b>Confidencial - restringido.</b>		

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:**

Nivel de Dependencia:	Superior Intermedio:
Intendencia Municipal:	Intendente Municipal:
Nivel de Ejecución:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal:	Área de P.O.C.

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESIABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Respecto a la posición: 3 años en cargos de Alta Gerencia (funcionarios del sector público o privado). Respecto a Gerencia: 3 años en el sector público o privado. A partir de la fecha de inicio de la experiencia.	Experiencia Gerencial: 2 años, en el sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Profesional Universitario aprobado de las Carreras: Ciencias Contables (C.A.), Economía, Administración, Ciencias Sociales, o como equivalentes. Magisterio y Especialización en materia afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Recursos, Finanzas Públicas, Recaudación Pública y otros relacionados al puesto de Alta Gerencia.	Docencia Universitaria en Administración de Empresas en Universidades, en Ecuador, y en Cursos Académicos.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a: Contabilidad en área Contable, Administrativa Pública, Gestión Administrativa, Dependencia Contable, Contabilidad gerencial.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de negociación y de administración de conflictos; Habilidad de comunicación verbal y escrita; Capacidad de liderazgo o gestión multidisciplinaria.	
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Comunicación oral y escrita. 2. Participación y trabajo en equipo. 3. Transparencia e integridad.	
<b>REQUISITOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Edad mínima: 18 años. Edad máxima: 65 años. Capacidad de análisis y de síntesis. Apto para el cargo. El nivel de la función concuerda con el nivel de la Intendencia. Aptitud para el desempeño de la función. El nivel de la función concuerda con el nivel de la Intendencia.	Condiciones de trabajo de noche, día y nocturno.
<b>OBSERVACIONES</b>	Idiomas: Francés, Inglés, Español. Habilidades: Manejo de sistemas, manejo de bases de datos, manejo de sistemas de información, manejo de sistemas de gestión de recursos humanos, manejo de sistemas de gestión de finanzas. Documentos: Manuales, Normas, Ordenanzas y Resoluciones de la Intendencia.	Idiomas: Francés, Inglés, Español. Habilidades: Manejo de sistemas, manejo de bases de datos, manejo de sistemas de información, manejo de sistemas de gestión de recursos humanos, manejo de sistemas de gestión de finanzas. Documentos: Manuales, Normas, Ordenanzas y Resoluciones de la Intendencia.

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANEACIÓN:</b> Planificación de las actividades de la Intendencia Municipal, en forma conjunta con los departamentos de las diferentes direcciones de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
<b>COORDINACIÓN:</b> Coordinación de las acciones y el trabajo de ejecución de los departamentos de la Intendencia Municipal.
<b>REVISIÓN:</b> Revisión de los antecedentes y planificaciones de los departamentos de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
<b>CONTRIL:</b> Control de los procedimientos de esta Intendencia Municipal en relación a la ley y sus decretos reglamentarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el Programa Anual de Construcción de cada organismo fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Intendencia Municipal.
2. Asegurar la correcta ejecución de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
3. Elaborar y presentar al Comité de Evaluación de la Intendencia Municipal los informes y recomendaciones que corresponden a la Ley y al proceso de ejecución.
4. Promover y coordinar la ejecución de los proyectos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
5. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
6. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
7. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
8. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
9. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.
10. Ejecutar los trabajos de ejecución de la Intendencia Municipal y de los sectores de la Intendencia Municipal, en el marco de la Ley N° 702122 de Construcción Pública y sus Decretos Reglamentarios de Carácter Normativo.

  
**LIC. MONICA BAREIRO G.**  
 DIRECCION DE U.O.C.

  
**Lic. Cristina Sanchez**  
 Dirección de Planificación

  
**LIC. MONICA BAREIRO G.**  
 DIRECCION DE U.O.C.



  
**Lic. Edgar F. Torres A.**  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita

**00000011**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGA7-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Directora de UOC	Revisó: Asesora de Talento Humano	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
--------------------------------	---------------------------	-------------------	--------

Cargos:	Administrador de Contrato
---------	---------------------------

Condiciones Políticas	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	X
-----------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto/Unidad	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	Área 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 básico en Pliego de Bases y Condiciones de la Institución. Conocimiento de la ley 7021/2022 de suscrituras y contrataciones públicas reemplazó a la ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.	Desable 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 planifican
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o	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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a.	Controlar el 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 el 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.

*[Firma]*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
LIC. MONICA BAREIRO G.  
DIRECCION DE U.O.C.

*[Firma]*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Kristina Sanchez  
DIRECCION DE PLANEACION

*[Firma]*  
Lic. Alcides Barrios  
DIRECTOR TTHM  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000012

**Manual de Funciones y Perfiles**

Código: DGAC-2024-10  
Versión: 1.0

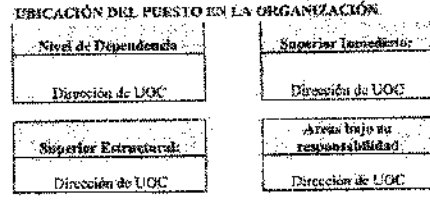
Elaboró: Dirección de UOC      Revisó: Asesor de Recursos Humanos      Aprobó: Intendencia Municipal  
Fecha: 06/11/2024      Fecha: 12/11/2024      Fecha: 28/11/2024

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

Categoría:      Asistente de U.O.C.

Conocimiento Político	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
-----------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

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



**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Estudio o egreso 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, utilizando un lo computadora.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administrativa, 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	No dirige
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de las actividades planificadas con la Dirección de UOC, auxiliando en todas las actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	
Otros:	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 DNECP 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 trabajo, Certificados de Obra, Acta de Recepción Provisional, Acta de Recepción Definitiva).
h.	Auxiliar en la remisión de documentos al departamento conculca para la emisión de cuentas (Royalties y Fomanda).
i.	Archivar los documentos.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Crisina Sanchez  
Dirección de Planeación

Alcides Araujo  
DIRECTOR TTHH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar P. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000013

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0
Elaboró: Asesora de Talentos Humanos	Revisó: Asesora de Planificación y MECIP	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 03/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024
Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Talento Humano	Descripción Corta
Cargos	Director de Talento Humano	
Conducción Política	N	Producción para la Sociedad
		para la Administración
		Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto	Dirigir y gestionar todo lo concerniente al personal ya sea contratado o contratado en cuanto a su rendimiento, desempeño, puntualidad, asistencia, evaluaciones, regulando las contrataciones o sus vinculaciones, las cuales serán propuestas por los directores o jefes de área.	
Misión		
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 relacionados con el personal postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.	

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia	Superior Inmediata:
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. Pasar sentido de responsabilidad. Competencia del manejo de la frustración. Capacidad de resistencia a la presión, frustración y a la fatiga.	Experiencia General, 4 años en Instituciones del sector público o privado en su área.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en áreas de Psicología y/o Derecho. Formación en Relaciones humanas y públicas. Fluidez 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, neuroliderazgo. Habilidad comunicacional. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Capacidad de negociaciones 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.	
RISGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Entorno Físico: Iluminación y ventilación óptimas; Mueblario moderno y adecuado; Condiciones Ambientales: Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos; Estrés Emocional: 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 ascenso, y la creación de sistemas de promoción 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. Otros	Acompañar, orientar y motivar los recursos humanos de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo.
b-	Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de curriculum vitae 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, renuncias, promociones, promociones y/o traslados.
e-	Recepcionar los permisos y reposos presentados por los funcionarios.
f-	Elaborar los informes del reloj biométrico, controlar los horarios de entrada, salida y horas extras de los funcionarios de la Institución.
g-	Realizar otras actividades confor me sean compatibles con sus funciones.
h-	Recepcionar, evaluar e informar al Intendente Municipal sobre novedades de las áreas o 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 psicodidácticas 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-	Supervisar las certificaciones 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Aldice Araujo  
DIRECTOR TTHH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Dirección I. I. HH.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
INTENDENCIA

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000014

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	Codigo: DGAT-2024-09 Version: 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	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.
Misión	
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.
HAABILIDADES	Compromiso con la institución, Participación y trabajo en equipo, Transparencia e integridad, Proactivo, Vocación de servicio.	Capacidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Destaca comunicación, habilidad en relacionamiento interpersonal, Capacidad para trabajar con personas, Manejo de programas informáticos.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE OBSERVACIONES	Alto riesgo de estrés emocional.	

**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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 Secretaría 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 suaves funcionarios.
h-	Confección de circular o memo que cualquier informe a funcionarios o para solicitar alguna necesidad a otros departamentos.
i-	Solicitar documentaciones faltantes en el legajo de 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 funcionario en carpetas físicas y digitales.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Atades Araujo  
DIRECTOR T.H.H  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Dirección T.H.H



*(Handwritten signature)*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000015

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

Elaboró: Director de Servicios Generales	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

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

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

Competencia Pública	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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia similar en el cargo, con antigüedad de 2 años en organizaciones públicas o privadas con características similares a la de una Municipalidad, en cantidad de funcionarios o condiciones edilicias.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL * ACREDITADA</b>	Bachiller terminado o estudiante universitario de primer año	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimiento de los procesos de limpieza y desinfección de grandes superficies, Criterios mínimos de la realización de trabajos por objetivos y resultados	Relaciones personales e interpersonales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidades de comunicación interna con los departamentos con los que interactúa, habilidades de negociación y manejo de conflicto.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la institución. 2. Participación y trabajo en equipo. 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.	
<b>RISGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
	a- Realizar la limpieza de las áreas asignadas b- Cuidar el mantenimiento y estado del mobiliario c- Injenerar 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



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000016

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DCAI-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Administración y Finanzas	Revisó: Asesora de Talentes Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/10/2024	Fecha: 20/11/2024

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

Cargos:	Director de Administración y Finanzas
---------	---------------------------------------

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

Estratificación del Puesto	Planificar, organizar, ejecutar y verificar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación y normas vigentes; 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	Asesoría 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 o 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 Públicas, Presupuesto Público y otras relacionadas al puesto de Alto Dirección.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para relacionarse. Y otros relacionados al puesto de Alto Dirección. Poser 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 áreas como recursos de Coaching o Liderazgo	
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Entorno Físico: Iluminación y ventilación óptimas; 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: Conflictos 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	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 basándose en el compromiso ético de cada integrante de dicho departamento.
Otros	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sánchez  
Dirección de Planificación

*[Firma]*  
Alicies Arango  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000017

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
ALFREDO ESPINOLA  
DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a-Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
- b-Verificar las adquisiciones realizadas en la institución;
- c-Ejecutar el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
- d-Elaborar Cuadros de Gastos de los compromisos adquiridos periódicamente;
- e-Recurrir a UOC los CDP conforme a lo requerido.
- f- 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;
- g-Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación financiera de la Institución según solicite;
- h-Ejecutar 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;
- i-Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos e Ingresos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad;
- j-Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución;
- k-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;
- l-Verificar el control del inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, materiales de construcción, y varios más según contratos;
- m-Supervisar la percepción en tiempo y forma de los aportes que corresponde a la Municipalidad provenientes de la implementación de Leyes;
- n-Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
- o-Solicitar cuando correspondiere la realización de servicios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
- p-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;
- q-El realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
- r-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.
- s-En forma cuatrimestral presentar a la Honorable JUNTA MUNICIPAL las ejecuciones presupuestarias de INGRESOS Y GASTOS con las documentaciones respectivas.
- t-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 esquemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieras convenientemente 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 Fomento, Fondo de Almacén Escolar, Regalías, Juego de Azar e Ingresos de la transferencia de bienes y raíces del Municipio;
- y-En cada caso, participar y suscribir las Provisiones como miembro de Comité de Evaluación de las licitaciones realizadas;
- z-En cada caso, Administrar concursos de las corporas directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
- aa-Cada tres meses informar los ingresos mensuales de los diferentes recursos recibidos;
- ab-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;
- ac-Solicitar, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes;
- ad-Coordinar distribuyendo todos pagos a realizar con Intendencia;
- ae-Periódicamente informar de las adquisiciones de bienes patrimoniales a PATRIMONIO Y CONTABILIDAD para su registro en tiempo y forma;
- af- INFORMAR mensual y anual los pagos de rubros que afectan para cumplir con la ley de transparencia;
- ag-Recibir de Tesorería las ordenes de pagos con sus demás documentaciones para su firma y verificación posterior por los pagos recibidos;
- ah-Coordinar con Contabilidad para informar anualmente a TRIBUTACION (SEI) de listas de funcionarios;
- ai-Proporcionar datos para la MEMORIA ANUAL Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA;
- aj-Solicitar para la Contención quinquenalmente 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;
- ak-Recuperación y verificación de los diferentes documentos para pagos y remitir a Tesorería para su posterior confección de cheques y órdenes de pago;
- al-Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones;
- am-Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa para el fortalecimiento del área;
- an-Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sea tramitado en el día;
- ao-Participar para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para las licitaciones en proceso;
- ap-Continuar la elaboración y validación del plan financiero y plan de caja.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Priscilla Sanchez  
Directora de Planificación

*Handwritten signature*  
Alicides Araújo  
DIRECTOR TIEMPO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Handwritten signature*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

*Handwritten signature*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
ALFREDO ESPINOLA  
DIRECTOR DE ASESORIA Y FINANZAS

*Handwritten signature*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000018

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DGAF-2024-08
		Versión: 1.0

Elaborado/Director de Adm. y Finanzas:	Revisado: Asesora de Talento Humano	Aprobado: Intendente Municipal
Fecha: 05/09/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 10/11/2024

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

Cargos:	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:
Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas
Superior Extraestructural:	Área 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	Exposición de Administración, Finanzas, Contabilidad o áreas.	Conocimiento de Informática
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de la función pública en las áreas de desempeño (Administración Finanzas)	
HABILIDADES	Buen Relaciónamiento con los equipos de trabajo, adaptabilidad a los cambios en los trabajos administrativos y financieros.	Disciplina y trabajo por objetivos y resultados.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Competencia 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 realicen desde las diferentes áreas con las cuales interactúa el asistente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirección de documentación en las áreas correspondientes dependiente de los procesos por ejemplo (tesorería, contabilidad, jubilaciones).
EXECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Conferenciar resoluciones de comisiones, resoluciones de licitaciones, resoluciones de documentos judiciales, caja de jubilaciones, ministerio de hacienda, tesoro público, opaco, caja chica, orden de compra y servicio, nota de entrega, resolución de caja chica, planilla de viáticos, memo de viáticos, resolución de viáticos, planillas de salario, planillas de salarios de todos los departamentos, planilla de anticipo de salario de todos los departamentos, planillas y memos de honorarios, cargar los procesos de las funciones en la planilla de caja de jubilaciones.
CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control y evaluación del cumplimiento, controlar gastos del seguro médico laboral, 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, conciliación de cuentas de las comisiones, verificación de ayuda social, una vez verificado y autorizado por la administradora pasa a la tesorería, reservar las resoluciones de pago.
Otros:	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Conferenciar resoluciones de pago y resoluciones de viáticos
b-	Ordenar la orden de compra, de servicio, nota de entrega y resolución de caja chica
c-	Conferenciar las planilla y memo de viáticos
d-	Conferenciar planillas de salarios de todos los departamentos, planilla y memo de anticipo de salarios de todos los departamentos, planillas y memos de honorarios
e-	Cargar los préstamos de los funcionarios en la planilla de caja de jubilaciones
f-	Controlar el extracto del seguro médico laboral 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 la 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

MUNICIPALIDAD DE SANTARITA  
Cristina Sanchez  
Comisión de Planeación

Abides Araujo  
DIRECTOR T.T.H.H  
MUNICIPALIDAD DE SANTARITA

MUNICIPALIDAD DE SANTARITA  
FREDO ESPINOLA  
DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000019

**Manual de Funciones y Perfiles**

Código: BGAJ-2024-08  
Versión: 1.0

Elabora: Dirección de Contabilidad      Revisó: Asesora de Talento Humano      Aprobó: Intendencia Municipal  
Fecha: 05/07/2024      Fecha: 17/10/2024      Fecha: 20/11/2024

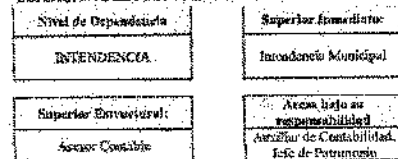
Denominación del Puesto/Cuidad:      DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD      Descripción Cursu:      DC

Categoría:      Contador

Condición 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 genere informaciones actualizadas, para la toma de decisiones.  
**Indicadores de cumplimiento:** Registrar los estados contables según su normativa legal vigente.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**



**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en contabilidad en instituciones públicas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado de la carrera de contabilidad	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Contabilidad, presupuesto, conocimiento de las legislaciones vigentes.	
HABILIDADES	Capacidad comunicativa interna con los departamentos con los que interactúa, espacio de trabajo, toma de decisiones	
COMPETENCIAS	Organización, integridad, flexibilidad, autocontrol, trabajo en equipo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Equilibrio Emocional, Elevado nivel de la atención concentrada, Alto desarrollo del sentido de la responsabilidad, Elevado sentido de la accountability, 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, controlado en tiempo y forma la información solicitada, a quienes correspondan.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigida 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 gastos económicos actualizados diariamente, verificación de los documentaciones (comprobantes) ingresos y gastos y registrarlos a diario.
Otros	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 e diferencias en la documentación presupuestaria.
d-	Sugerir soluciones a los inconvenientes que se generen en el área.
e-	Participación cuatrimestral de informes a los organismos de Control
f-	Solicitar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria

*[Firma]*  
Kendry Acevedo  
DIRECTOR TIAH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Crisvina Sanchez  
Dirección de Planificación

*[Firma]*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
LIC. GABRIELA BERNAL C  
DIR. DE CONTABILIDAD

00000020

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

Elaboró: JULIA BRITZ VILLAMAYOR	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 12/10/2024	Fecha: 28/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad	Auxiliar de Contabilidad	Descripción Corta	Atrib. 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 diligenciar 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, Conciliar el Banco de esta cuenta.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Contador	Contador
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Contabilidad	Ninguno

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia previa	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Bachiller terminado o equivalente universitario, en áreas contables o administrativas.	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Información y relaciones públicas.	Relaciones personales e interpersonales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidades, comunicaciones interna con los departamentos con los que interactúa.	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento con la Institución.</li> <li>Participación y trabajo en equipo.</li> <li>Transparencia e integridad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</li> </ol>	
<b>RISGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equilibrio Emocional;</li> <li>- Elevado nivel de la atención concentrada;</li> <li>- Elevado sentido de la confidencialidad;</li> <li>- Espacio Físico:</li> <li>- Iluminación y ventilación;</li> <li>- Mobiliario moderno;</li> <li>- Condiciones Ambientales;</li> <li>- Temperatura ambiente adecuada, sin humedad y ruidos;</li> </ul>	
<b>OBSERVACIONES</b>		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros		Apoya en la elaboración de informes según se requieran, cumpliendo en tiempo y forma la información solicitada, a quienes corresponde.
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos e indirectos		No dirige
<b>EMISIÓN</b> 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 Fianzas.
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes		Apoya e interacciona 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.
Otras:		

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a- Apoya e interacciona en el control de ingresos y depósitos en forma diaria.</li> <li>b- Apoya e interacciona en el registro de los mismos.</li> <li>c- Apoya e interacciona en la verificación de los órdenes de pago con sus respectivas imputaciones y documentaciones.</li> <li>d- Apoya e interacciona en los registros de los mismos.</li> <li>e- Apoya a escanear los documentos para la presentación de cada Contingente.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

  
Alcides Arango  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
LIC. GABRIELA BERNAL C.  
DIR. DE CONTABILIDAD

00000021

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: BCAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Jefe de Medios de Pagos	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 29/11/2024

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

Carga:	Jefatura de Medios de Pago
--------	----------------------------

Condición 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 Extraestructural	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 año a administración, contabilidad, administración de empresas.	Egresado en administración de empresas
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 comunicación 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 la realizada 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 realicen 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

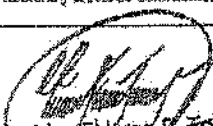
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a	Verificar, controlar, ordenar, clasificar y archivar todos los egresos de la institución Municipal para su posterior revisión al departamento contable.
b	Revisar documentos que arrojen el Pago al Departamento de T.T.H.H. y darle el seguimiento correspondiente.
c	Confección de Resoluciones de Pago, planillas, informes, comprobantes de depósitos bancarios y otros.
d	Supervisar y Dirigir a proveedores y prestadores de servicios, a presentar las solicitudes de pago.
e	Supervisar y controlar las documentaciones necesarias para los distintos desembolsos direccionados por la Dirección de Administración y Finanzas.
f	Entrega de cheques correspondiente a pagos generales como prestadores de servicios, ayuda social, proveedores y otros.
g	Supervisar y recibir los 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 Dirección de Administración y Finanzas.
j	Auxiliar todas las funciones necesarias dentro del departamento de Tesorería referentes a las tareas que le asigna el Jefe de tesorería y el Jefe de Comisiones.



  
 DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 ALFREDO ESPINOLA  
 DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS



  
 Lic. Edgar P. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
 00000032

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

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

Denominación del Puesto/Unidad	Letra de Tesorería	Descripción Certe	JT
--------------------------------	--------------------	-------------------	----

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

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

Finalidad del Puesto Mismo	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	Área bajo su responsabilidad
Director de Administración y Finanzas	Caja

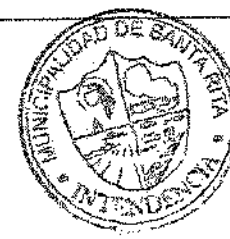
**PERFIL REQUERIDO**


COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Auxiliar administrativo, contable en empresas y organizaciones públicas o privadas.	Con antigüedad de 2 años en cargos anteriores
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado o egresante en administración de empresas, contabilidad o economía, Ingeniería Comercial	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos informáticos, en programas como Word, Planillas Excel, Secretariado ejecutivo, contabilidad	
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 cajas municipales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos		Dirección de los procesos de cheques devueltos, Dirección de los extractos de todas las cuentas de la Municipalidad al departamento de Contabilidad, Dirección de 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, los órdenes de pago, al igual que los extractos de cuenta.
Otros		


FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a- Controlar de movimiento de caja diariamente.		
b- Proveer cambio en efectivo (recallo).		
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 cajas municipales.		
g- Recepcionar los ingresos diarios de las distintas cajas.		
h- Remitir los comprobantes de ingresos a contabilidad.		
i- Continuar las transacciones bancarias.		


**ALFREDO ESPINOLA**  
 DIRECTOR T.T.H.H.  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



  
**Lic. Edgar F. Torres A.**  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
**00000023**


**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
**Ortelma Sanchez**  
 Asesora de Planificación


**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
**ALFREDO ESPINOLA**  
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DGAF-2024-11 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

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

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

Cargos	Jefatura de Patrimonio
--------	------------------------

Condiciones Políticas	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
-----------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto/Unidad	Analizar y realizar las actividades conforme al decreto N° 20132/03, para evaluar la eficiencia en la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes, así como el cumplimiento del régimen de formularios establecidos.
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	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en cargos de auditoría, contabilidad, administración, finanzas en áreas públicas o privadas.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado en su área.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Formación en áreas de Administración, contabilidad, finanzas u otras similares.	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos básicos de contabilidad y manejo de bienes patrimoniales.	Conocimientos informáticos, planilla electrónica y procesador de texto.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de producir bajo presión. Capacidad del manejo de la frustración. Capacidad gerencial y de liderazgo. Capacidad de integración a equipos multidisciplinarios.	Capacidad de negociación y de administración de conflicto.
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Planificar la distribución de los bienes patrimoniales a ser adquiridos, y la clasificación de los bienes a ser sustituidos o dados de baja por obsolescencia.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	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.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Ejecutar todos los procesos de asignación de bienes incorporados, y bajas de equipamiento en caso de pérdida, daño o depreciación e inóculo en procesos de y la ejecución del inventario periódico de bienes que se realiza trimestralmente.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	Evaluar el movimiento interno de los bienes a través de las planillas de responsabilidad individual por ejemplo, y todas las normas y procedimientos de aplicación general para el inventario de bienes del estado según lo establece el decreto N° 20 (12/03).
<b>Otros</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Fiscalizar el buen uso de 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 a la cual están sujetos.
e-	Realizar inventario general de bienes, anuales 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 deterioro de los bienes y necesidad de mantenimiento de los mismos.

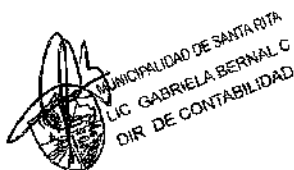
MUNICIPALIDAD DE SANTARITA  
Cristina Sanchez  
Asesora de Planificación

  
Alcides Araujo  
DIRECTOR TTIH  
MUNICIPALIDAD DE SANTARITA





Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000024

  
LIC. GABRIELA BERNAL C  
DIR. DE CONTABILIDAD

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-2014-06 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

Elaboró: Tesorero	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/09/2014	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

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

Cargos:	Cajero
---------	--------

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

Finalidad del Puesto:	Recibir las liquidaciones preparadas 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:
Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Tesorería	N/S

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	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; Desirable conocimiento de contabilidad general
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Bachiller comercial, o equivalente de carrera universitaria síla a administración, contabilidad, administración de empresas.	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos informáticos y de manejo de sistemas de cobranza de instituciones públicas o privadas.	
<b>HABILIDADES</b>	Excelente atención al público, buen manejo de situaciones conflictivas y resolución de problemas, tener adaptabilidad a los cambios, y habilidades de trabajar en equipo, con los departamentos con los que necesita realizar actividades. Ser una persona con una buena concentración y atención ya que maneja dinero.	
<b>COMPETENCIAS</b>	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	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Exigencias Físicas:</b> Ninguna específica; <b>Exigencias Emocionales:</b> Equilibrio Emocional; Expeditivo en la gestión; Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida; Alo desarrollo del sentido de la responsabilidad; Alo sentido de la profesionalidad; <b>Riesgos:</b> Conlleva alto riesgo de estrés físico y emocional.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	NO aplica
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No dirige
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del personal del puesto	Realizar cobros de tributos municipales
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar de los tiempos efectuados, ya sean en efectivo o otros medios de pago, control de apertura y cierre de caja.
Otras:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a -	Organizar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo puntual y cargarlos 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 contabilizados por Caja Registradora;
f -	Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Cobro Externo;
g -	Elucidar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Chelina Sánchez  
Directora de Planeación

TTTB  
Alicides Araujo  
DIRECTOR TTTB  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000025

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
ALFREDO ESPINOLA  
DIRECTOR DE ADA Y FINANZAS

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGA3-2024-08 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
--------------------------------	-----------------------	-------------------	----

Cargos	Director de Catastro
--------	----------------------

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

Finalidad del Puesto	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.
Misión	
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de fraccionamientos de tierra aprobados, cantidad de unificaciones de inmuebles aprobadas, cantidad de lotes inscritos, cantidad de inmuebles prescriptos, Cantidad de constancia de ubicación, Cantidad de fraccionamiento de inmueble horizontal

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia	Superior Inmediata:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	Aux. de Catastro

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 Derecho.	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.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo 2. Competencia Organizacional 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Exigencias Emocionales: Equilibrio Emocional; Exposición 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 regimen de aprobación de lotes, 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 Secretaría 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		Elaborar, Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de los documentos producidos y/o recibidos 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Tomar conocimiento y registrar los lotes inscritos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;	
b-	Velar permanentemente por el cumplimiento de la legislación vigente 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 inscripción.	
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-	Fundido y verificación de los proyectos de loteamientos, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal, presentadas al municipio.	
i-	Estudio e informe acerca de las inmuebles no registrados en la base de datos del municipio y quienes abonan sus impuestos.	
j-	Elaborar constancia de ubicación.	
k-	Actualización y carga de nuevas fracciones de inmuebles provenientes de loteamientos y/o fraccionamientos.	
l-	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.	
o-	Gestionar aprobación de loteamiento de terrenos.	
p-	Asesorar y gestionar la aprobación de propiedad horizontal.	



  
**Alcides Araujo**  
 DIRECTOR TTHH  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



  
**Lic. Edgar F. Torres A.**  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
**00000026**



<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-07
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Catastro	Revisó: Asesora de Talentos Humanos	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 28/07/2024	Fecha: 13/01/2024	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
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Misionalidad del Puesto	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:	Áreas 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.	Posible 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 mediotécnica 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.	
RISGOS 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 registros en cada trámite
Otros:	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 quienes abonan 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 opciones introducidas en ellos.
l-	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones impartidas relacionadas a la Dirección.
II.	Mantener actualizado el archivo de los expedientes relacionados a la gestión de catastro



MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
DIRECCIÓN DE CATASTRO  
FERNANDO AGUERO

*[Handwritten Signature]*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000027



*[Handwritten Signature]*  
Aldice Arístido  
DIRECTOR T.F.H.  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
L. Cristina Sanchez  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-11
		Versión: 1.0

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

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

Cargos	Plan Director
--------	---------------

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

Finalidad del Puesto/Misión:	Fomentar el ordenamiento territorial urbano/distrito, 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 funcionamiento verificados, Cantidad de lotes verificados.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediata:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Extraordinaria:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	N/S

**PERFIL REQUERIDO**

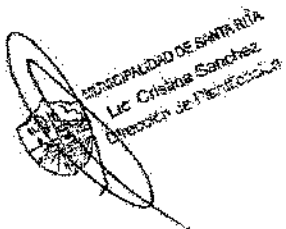
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobada en áreas de la construcción, urbanismo, vialidad, y afines.	5 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación profesional en arquitectura, urbanismo o titulación en afinidad con una de las carreras mencionadas.	Egresado de la carrera de Ingeniería Civil.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en las áreas de construcción y urbanismo.	Conocimiento de gestión y administración en el área.
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. Vección 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 físicas 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	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. Estas centrales deben realizarse desde el inicio y por etapas, hasta su conclusión. Otras:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 partes conflictivas de la presente ordenanza, para su análisis y sugerencias.	
d. Trabajar conjuntamente 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 encuentran 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 elevat.	



  
**JEFE DEL PLAN DIRECTOR**  
**Arq. Noelia Sanchez**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-07
		Versión: 1.0.

Elaboró: Jefe 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
--------	---

Condición 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 Inmediata:
Jefatura de Turismo y Cultura	Jefe de Turismo y Cultura
Superior Estructural:	Áreas 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 ofimáticas
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	
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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.

*Luz Estrella*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Zuri Ester Enciso  
Departamento de Turismo y Cultura

*Alcides Araujo*  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Lic. Edgar F. Torres A.*  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000029

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cecilia Sánchez  
Departamento de Planeación

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-07
		Versión: 1.0

Elaboró: Lic. Magali Almada	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 Secretaría 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	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.
Misión	
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 la 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.	Gestionar actividades relacionadas al ámbito Cultural del municipio

*Magali Almada*  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Zum Ester Enciso  
 Departamento de Turismo y Cultura

*Cristina Sanchez*  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Lic. Cristina Sanchez  
 Dirección de Planeación

*Alcides Arzujo*  
 DIRECTOR TIA  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Edgar F. Torres A.*  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
 00020030

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGVF-2014-08 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

Elaboró: Director de Obras	Revisó: Asesor de Técnicas Personales	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 14/08/2024	Fecha: 15/08/2024	Fecha: 20/08/2024

Dirección de Obras	Descripción Cargo	C.O.
--------------------	-------------------	------

Cargos: Director de Obras	
Competencia Perfiles	Producción para la Sociedad
Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno

<b>Finalidad del Puesto/Misión:</b>	Gestión obras públicas y control de obras privadas, mejorando la utilización de recursos para el mejoramiento de infraestructura municipal y la administración de los mismos.
<b>Indicadores de cumplimiento:</b>	

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediata
Intendencia Municipal:	Intendencia Municipal
Superior Ejecutiva:	Asesor bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal:	Oficina - Asistente

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	Experiencia comprobada en áreas similares en el sector público, en áreas vinculadas a la construcción y el mantenimiento urbano, vialidad y obras.	Experiencia General: 3 años, en instituciones del sector público o privado en su área.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA:</b>	Graduado de carrera sobre legislación civil, española, italiana, o cualquiera de las especialidades de ingeniería civil.	Cualidad responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse con la ciudadanía en ejecución de obras y gestión ambiental. Conocimiento en normativas urbanísticas aplicadas.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS:</b>	Conocimiento de los ámbitos de planificación, construcción civil, hidráulica rural, tecnológica en general. Conocimiento de la legislación sobre el área de influencia.	Habilidad comunicativa y habilidades de negociación y persuasión.
<b>HABILIDADES:</b>	Habilidades de relacionamiento con la ciudadanía en general, habilidades de negociación y manejo de conflictos y negociaciones.	Habilidad comunicativa entre otras cosas, recursos de liderazgo y gestión.
<b>COMPETENCIAS:</b>	Competencias cognitivas: 1. Compromiso con la función. 2. Participación y trabajo en equipo. 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Atención al servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento del territorio urbano de la ciudad.	
<b>REQUISOS Y CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	Cualquier otro requisito de índole física y emocional.	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANEACIÓN:</b> De todas las acciones conjuntas en el área de ejecución, referente a las obras públicas, de las necesidades en las que la Dirección de Obras puede apoyar, además de planificar en el transcurso del año, las diferentes necesidades que se presenten relacionadas a la ejecución de las obras que corresponden a las mejoras en la ciudad.
<b>DIRECCIÓN:</b> Dirigir las actividades del departamento o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos.
<b>EJECUCIÓN:</b> Ejecutar las labores en las acciones planificadas en los diferentes ámbitos de acción, con el objetivo de contribuir en el desarrollo del año operativo que corresponde, al mayor porcentaje de ejecución posible para los resultados esperados.
<b>CONTROL:</b> Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según la planificación o el cronograma que se estableció y en el proceso de ejecución, velando por el cuidado en la calidad de las obras y el cumplimiento de las normas establecidas por la municipalidad local.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las ordenanzas vigentes, de las ordenanzas y resoluciones emitidas por el departamento de los objetivos de la Dirección.
b) Aprobar los planes para la planificación física y urbana, proponiendo el tipo del desarrollo urbano de las zonas urbanas y rurales del Municipio.
c) Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Ciudad.
d) Aprobar los proyectos de obras públicas municipales, de acuerdo a la ordenanza 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, refuerzos de edificios, construcciones y obras.
g) Ejercer el control y la observancia de la legislación, sobre las obras de construcción y fraccionamientos de terrenos.
h) Aprobar los proyectos de apertura y cierre 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) Ejercer las funciones de coordinación municipal, vialidad y las multimedios de ejecución de obras públicas y privadas.
j) Elaborar conjuntamente con el Intendente Municipal y Asesor Técnico, los pliegos de bases y especificaciones para llamado a licitación o concurso de precios.
k) Participar en los procesos de licitación y concurso de precios, para la adjudicación de ejecución de las obras públicas.
l) Ejercer el control sobre la prescripción de gastos ordinarios 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 públicas.
o) Ejercer el control sobre las áreas de financiación de obras públicas y privadas y el cumplimiento de las normas establecidas para el efecto.
p) Ejercer los trabajos de emergencia constructiva o de obras para obras que afectan la municipalidad.
q) Dar cumplimiento a las ordenanzas y resoluciones emanadas de la Junta Municipal y la Intendencia Municipal, que hacen referencia a las obras públicas municipales.
r) Coordinar con otras dependencias afines a su función para emitir, tanto en conjunto, sea o no, en la ejecución del Plan Director de la Ciudad.
s) Elaborar las informes sobre el desarrollo de sus funciones, o servicios de manera oportuna y la Intendencia Municipal.
t) Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios.
u) Ejercer otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal, relacionadas a los objetivos fijados.
v) 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.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
Dirección de Obras

*[Firma]*

**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
Dir. de Obras  
Cristian Morales

*[Firma]*

**Alcides Araujo**  
DIRECTOR T.E.H.  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
Lic. Christian Sanchez  
Dirección de Planeación

**MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA**  
INTENDENCIA

*[Firma]*

**Lic. Edgar F. Torres A.**  
Intendente Municipal  
Santa Rita

**00000331**

Manual de Funciones y Perfiles		Código DGAJ-0024-00	
Versión 1.0			
Elaboró: Arístides de Obeso	Revisó: Asunción de Matos Murores	Aprobó: Edmundo S. Rodríguez	
Fecha: 15/08/2024	Fecha: 13/08/2024	Fecha: 20/08/2024	
Distribución del Documento	Asesoría de Obras	Desarrollo CVT	AO
Cargo:	Asesor de Obras		
Condición:	Plena	Excepcional	Administrativa y Apoyo Técnico
Finalidad del Puesto:	Oficiar como administrativo y operativo en la gestión de obras públicas y control de obras privadas, facilitando la coordinación de obras, el seguimiento de proyectos y el cumplimiento de los cronogramas para mejorar la infraestructura municipal.		
Indicadores de cumplimiento:			

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Organismo Subordinado
Director de Obras:	Director de Obras
Superior Estricto:	Área bajo su responsabilidad
Director de Obras:	Plano

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIMIENTOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional de 1 a 2 años en áreas administrativas o técnicas, preferentemente en el sector público o en empresas de construcción, urbanismo o obras.	Experiencia general y años de experiencia en el sector público o en el sector privado en el área de gestión de obras.
EDUCACIÓN FORMADA O AFRENTADA	Preferiblemente un curso o curso de especialización en el área de administración, ingeniería civil, arquitectura o áreas afines.	Formación universitaria en carreras relacionadas (Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo).
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Conocimiento sobre el programa de construcción de obras y procedimientos técnicos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel). 3. Conocimiento en manejo de actas y documentación técnica.	1. Familiaridad con la legislación urbanística y obras públicas y privadas. 2. Manejo de software de diseño (AutoCAD, SketchUp).
HABILIDADES	1. Habilidades de organización de tiempos y recursos. 2. Capacidad de comunicación efectiva y trabajo en equipo. 3. Habilidad para la gestión documental y el seguimiento de planes administrativos.	1. Habilidades de negociación técnica y resolución de problemas complejos.
COMPETENCIAS	1. Capacidad de comunicación con la institución. 2. Proactividad y disposición al aprendizaje. 3. Trabajo en equipo y cooperación. 4. Organización y manejo eficiente del tiempo. 5. Buena comunicación interpersonal.	1. Visión de servicio y actitud positiva ante el desarrollo de obras.
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo bajo presión y con alta carga de trabajo. Posible exposición de desplazamientos a obras para verificación y seguimiento documental.	1. Trabajo de campo moderado debido a largas jornadas y desplazamientos.
OBSERVACIONES	El presente documento, siempre que sea consultado al Director de Obras Públicas, no garantiza el desarrollo documental, organizativo y seguimiento de proyectos en ejecución.	

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<p><b>PLANIFICACIÓN del trabajo o de los otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la elaboración de información sobre las actividades de infraestructura.</li> <li>Colaborar en la organización de cronogramas de trabajo y elaboración de informes periódicos.</li> </ul>
<p><b>ASISTENCIA y coordinación del trabajo de dependientes internos e interrelacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la organización y coordinación de las personas asignadas al equipo.</li> <li>Preparar actas, actas y registros de las reuniones de coordinación.</li> <li>Mantener actualizado los registros de organización de actividades y responsabilidades.</li> </ul>
<p><b>EJECUCIÓN personal que realiza el trabajador del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar actas de reuniones.</li> </ul>
<p><b>CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros.</li> </ul>

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización y ejecución de actividades técnicas.</li> <li>2. Asistir en la elaboración de documentos del cumplimiento de los proyectos de obras públicas y privadas.</li> <li>3. Recibir y organizar información técnica y administrativa que permita elaborar proyectos de planificación.</li> <li>4. Realizar soporte en la preparación de documentos y mapas de ubicación.</li> <li>5. Asistir en el seguimiento de actas y proyectos relacionados con el Plan Director.</li> <li>6. Controlar el estado de avances y alertar sobre posibles retrasos en la ejecución.</li> <li>7. Apoyar en la verificación preliminar de documentación y proyectos.</li> <li>8. Organizar y mantener actualizado el registro de actividades.</li> <li>9. Realizar el seguimiento administrativo de las obras, controlando documentación, cronogramas y reuniones.</li> <li>10. Solicitar apoyo en visitas a obras para organizar el estado (foto, reportaje).</li> <li>11. Realizar el control y verificar los documentos de construcción y permisos.</li> <li>12. Apoyar en la elaboración de cronogramas técnicos y financieros.</li> <li>13. Realizar un registro actualizado de actividades de los departamentos.</li> <li>14. Preparar y archivar documentación técnica de los proyectos de ejecución de obras.</li> <li>15. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y la aprobación.</li> <li>16. Colaborar en la redacción preliminar de actas de reuniones y actas.</li> <li>17. Asistir en la organización y formato final de los documentos.</li> <li>18. Realizar apoyo en la preparación de registros y la organización de los mismos.</li> <li>19. Mantener actualizado los registros de actividades.</li> <li>20. Preparar y organizar la documentación para las reuniones.</li> <li>21. Registrar y archivar los datos de las obras.</li> <li>22. Realizar seguimiento administrativo del presupuesto, documentación técnica y actas de reuniones.</li> <li>23. Apoyar en la preparación de informes técnicos de obras.</li> <li>24. Realizar el registro de datos de reuniones y actas.</li> <li>25. Realizar el control de reuniones de coordinación.</li> <li>26. Recibir y organizar el soporte de documentación de las obras.</li> <li>27. Realizar apoyo en la verificación técnica de proyectos.</li> <li>28. Asistir en la elaboración de informes de ejecución.</li> <li>29. Organizar registros y documentación de las obras.</li> <li>30. Realizar seguimiento documental y registrar avances de las obras.</li> <li>31. Realizar reuniones de trabajo y control de reuniones.</li> <li>32. Mantener un registro de actas de reuniones.</li> <li>33. Asistir en la organización y seguimiento de actas de reuniones.</li> <li>34. Preparar informes y mapas de ubicación de actas de reuniones.</li> <li>35. Realizar apoyo en la organización de actas de reuniones.</li> <li>36. Controlar y organizar datos para la preparación final de actas.</li> <li>37. Realizar apoyo técnico y administrativo en la preparación de la comisión evaluadora.</li> <li>38. Organizar y archivar documentos de las obras.</li> <li>39. Realizar apoyo administrativo y operativo en todas las actividades asignadas por el Director de Obras Públicas.</li> </ul>



*[Handwritten Signature]*  
 Cristian Morales  
 DIRECTOR DE OBRAS  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Handwritten Signature]*  
 Alokés Araujo  
 DIRECTOR TITULAR  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
 00000032

*[Handwritten Signature]*  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Lic. Cristina Sanchez  
 Municipalidad de Santa Rita

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

Elaboró: Daniel Escobar	Revisó: Asesoría de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/02/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad:	Jefe de Informática	Descripción Corra:	J1
---------------------------------	---------------------	--------------------	----

Cargos:	Jefe de Informática
---------	---------------------

Condición Política:	Producción para la Sociedad:	Producción para la Administración Pública:	Administración y Apoyo Interno:
---------------------	------------------------------	--	---------------------------------

Finalidad del Puesto/Misión:	Administrar todos los asuntos que dependan 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 Inmediata:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Área bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	N/S

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber trabajado en áreas de redes, soporte y sistemas, con una experiencia mínima de 3 años en el cargo en organizaciones públicas o privadas.	Experiencia General: 3 años en instituciones del sector público o privado en su área.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación técnica o superior, en análisis de sistemas, ingeniería informática o técnico en hardware y sistemas.	Formación en redes informáticas, Internet Informáticas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Instructor informático, técnico en contabilidad, soporte técnico, técnicos 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, referentes 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	Confluye 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 al 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 renovación del personal administrativo, profesional, Realizar seguimiento a los temas relevantes que surgen de las reuniones con los 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 servicios.
Otras	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

*[Firma]*  
 Jefe de Informática  
 Gerente de C.I.T.  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Lic. Cristina Sanchez  
 Dirección de Planeación

*[Firma]*  
 Alcides Araujo  
 DIRECTOR TLHM  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
 03070033

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		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	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto	Cumplimiento de las legislaciones vigentes en el ámbito medioambiental.
Misión	
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:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendente Municipal	Asistente de medio ambiente, Fiscales de

**PERFIL REQUERIDO**

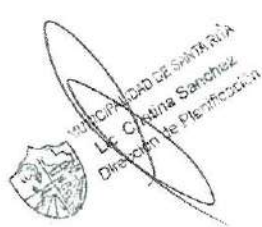
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en el área de las Ciencias Ambientales, Experiencia en liderazgo y trabajo en equipo.	Tres años en Instituciones Públicas en el área de las Ciencias Ambientales.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional en el área de 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.
HAABILIDADES	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 ejecución 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 asesoramiento sobre proyectos ambientales y sobre el cumplimiento de las legislaciones vigentes.
h -	Planificar y Ejecutar Actividades de Prevención de enfermedades infecciosas relacionadas a las condiciones de medio ambiente.



00000034

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>	Codigo: DGAT-2024-08 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
--------------------------------	--------	-------------------	-----

Cargos:	FISCAL
---------	--------

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

Finalidad del Puesto	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.
Misión	
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 ACREREDITADA	Título en Bachiller concluido.	Formación universitaria, conocimiento en defensa personal
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREREDITADOS	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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.

  
Aldides Araujo  
DIRECTOR TTHH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Marcela A. Cáceres  
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente

  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Investigación

**00000035**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DGAT-2024-08
		Versión: 1.0

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

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

<b>Cargo:</b>	Asistente de Medio Ambiente
---------------	-----------------------------

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

<b>Finalidad del Puesto</b>	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
<b>Misión</b>	
<b>Indicadores de cumplimiento</b>	Cantidad de denuncias recibidas. Cantidad de pedidos de podas y talas emitidos.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

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

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en tareas administrativas. Elaboración de documentos	1 año como auxiliar administrativo/ secretario
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Técnico en Ingeniería ambiental	Formación universitaria, Ingeniero Agrónomo
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimiento básico en legislación ambiental. Conocimiento del sistema de catastro. Google Earth.	Conocimiento en herramientas de geolocalización
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad de comunicación. Habilidad en trabajo de equipo. Habilidad para tratar con personas.	Gestión de las emociones y atención al cliente.
<b>COMPETENCIAS</b>	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	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Alto riesgo de estrés emocional.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 la gestiones realizadas. d- Brindar apoyo a los proyectos ambiental interinstitucionales, (Instituciones educativas, proyectos municipales, Minga Ambiental) e- Realizar seguimiento de las denuncias registradas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristiana Sanchez  
Directora de Planificación

**ATS**  
Alcides Acavín  
DIRECTOR TEND  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Ing. Marcela A. Cáceres  
Dirección de Higiene Salubridad y Medio Ambiente



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

**00000036**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		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 Carta
		ISD
Cargo:	Jefe de deportes	
Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública
		Administración y Apoyo Interno
Finalidad del Puesto	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 y la identificación de talentos.	
Misión		
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.	Árbitro deportivo en diferentes modalidades.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Contenidos 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

Alcides Araujo  
DIRECTOR TTHH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
00000037

Jorge Ortiz  
Jefe de Deportes

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 Auditoría Interna Institucional	Descripción Corta	DAII
--------------------------------	--	-------------------	------

Cargo:	Dirección de Auditoría Interna Institucional
--------	--

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

Finalidad del Puesto	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
Intendencia 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 Auditoría Administrativa; Conocimiento del marco legal de las instituciones públicas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Auditoría Administrativa.
HABILIDADES	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: Cuelleva alto riesgo de conductas físicas y emocionales. Exigencias Físicas: Ninguna específicas. Exigencias Emocionales: Equilibrio emocional. Experiencia en la gestión. Capacidad de Análisis y de Síntesis. Agudizada percepción del detalle. Elevado nivel de la atención concentrada y distribuida. Agudizado desarrollo del sentido de la responsabilidad. Alto sentido de la confiabilidad. Especificaciones del Puesto: Entorno Físico: - Iluminación y ventilación óptimas; - 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	Planear 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.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a) Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías 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, comprobantes con los registros y documentos correspondientes, asimismo, los inventarios y arques 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 cubrir 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 Certificados de Disponibilidad Presupuestario.	
k) Realizar cualquier otra tarea compatible con las funciones de la Unidad.	

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Brissina Sanchez  
Directora de Planificación

Alcides Araujo  
DIRECTOR TERCERA  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000038



**Manual de Funciones y Perfiles**

Codigo: DGAJ-2024-08  
Version: 1.0

Elaboró: Cristina Sanchez      Revisó: Asesora de Talento Humano      Aprobó: Intendencia Municipal  
Fecha: 22/08/2024      Fecha: 13/01/2024      Fecha: 20/11/2024

Denominación del Puesto/Unidad: Dirección de Planificación      Descripción Corta:      DT

Cargos:      Dirección de Planificación

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

**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 las Organizaciones 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:
Intendencia Municipal	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Ninguna

COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia en área de liderazgo, experiencia en el sector público	Experiencia como gerente de empresa, experiencia en cargo público
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Formación en Administración de Empresas,	Formación en Derecho y/o Administración Pública
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimiento de la ordenanza municipal, Conocimiento del área de influencia, Reglamentación, disposiciones y procedimientos de MECIP	Conocimiento en Sistema de Control Interno y MECIP
<b>HABILIDADES</b>	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	
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Compromiso con la institución. 2. Trabajo en equipo. 3. Transparencia e integridad. 4. Precisión. 5. Atención de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Manejo y mediación de Conflictos. 8. Competencias de Negociación. 9. Creatividad e iniciativa.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Alto riesgo de estrés físico/emocional.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANEACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Formular planes operativos anuales, proyectos y actividades de las diferentes unidades misionales.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	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 énfasis en las acciones cercanas a los referentes socio culturales de la comunidad de Santa Rita.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Coordinar, Acompañar la ejecución de los proyectos y actividades de las misionales.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	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 primera propuesta, realizando un trabajo serio y responsable, garantizando los resultados deseados, tanto en la ejecución, como en los resultados de los fondos y recursos públicos utilizados.
<b>Otros</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a.	Participar en los procesos de elaboración y actualización de los 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 y evaluación de la misma.
e.	Generar informes de gestión que permitan tomar decisiones estratégicas en la Administración Pública.
f.	Preparar lineamientos para el desarrollo de la planificación estratégica en la gestión.
g.	Desarrollar instrumentos y metodologías de planes generales, así como respectivos indicadores.
h.	Mantener actualizada una base de datos de planes generales, así como 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 claves para el monitoreo y evaluación, en tiempo y forma, de las diferentes acciones estatales.
k.	Garantizar 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.
m.	Evaluar el diseño 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.
n.	Elaborar informes y recomendaciones como mecanismos de retroalimentación de la planificación, a fin de realizar los ajustes necesarios en los instrumentos de gestión.
o.	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.
p.	Implementar y supervisar el sistema de control interno de la gobernación, de acuerdo con las normas y estándares establecidos.
q.	Coordinar con otras instituciones públicas y privadas para alinear esfuerzos y optimizar recursos.
r.	Brindar herramientas de gestión y monitoreo que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.
s.	Asesorar a la Máxima autoridad en las propuestas de mejoras continuas y la gestión de calidad.
t.	Coordinar la implementación de MECIP en todas las áreas municipales.
u.	Coordinar con el área estratégica comunicacional las políticas de información a comunicar y sus diferentes firmas.
v.	Coordinar todas las áreas de la institución hacia el cumplimiento de las normas de requisitos mínimos.
w.	Elaborar estrategias de mediciones y mejoras que sustenten una gestión de calidad trazable y documentada frente a diferentes órganos de Control.

*Recibido*

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

*[Firma]*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000039

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

*[Firma]*

Alcides Azuaje  
DIRECTOR TTAH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-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	JEF:
--------------------------------	--------	-------------------	------

Cargos:	JEFE DE CODENI
---------	----------------

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

Finalidad del Puesto	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 necesiten.
Misión	
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:	Áreas bajo su responsabilidad
INTENDENCIA MUNICIPAL	

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESPABLES
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.	Profesional en área del Derecho y/o Área de Psicología.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de relacionamiento con persona o atención al consumidor, 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	Manejo 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		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y supervisar los programas de protección y apoyo a las familias que lo necesiten. Y las acciones a tomar en caso en los que los derechos del menor se ven quebrantados.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir las acciones correspondientes en los procesos en los que necesita intervenir.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los planes y programas en los que interviene, en bien de las familias y menores de edad que necesitan el soporte familiar desde el estado, en la órbita de la Municipalidad de Santa Rita.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar las actividades de capacitación se llevan a cabo, al igual que el registro de los niños y adolescentes que llevan adelante actividades económicas en su zona geográfica de influencia.
Otros	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a-	Planificar anualmente las Actividades a través de Plan Operativo Institucional.
b-	Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos.
c-	Recepcionar las Denuncias de los Casos de Abusos contra NNA.
d-	Proceder de acuerdo al Protocolo según gravedad de la Denuncia.
e-	Trabajar de forma conjunta con Instituciones Educativas para fomentar el cumplimiento de la etapa escolar de los NNA.
f-	Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia.
g-	Brindar asistencia en casos de maltrato, abuso, asistencia alimentaria, conflictos familiares, y otros.
h-	Brindar asesoramiento sobre dudas ante problemas que afectan a los niños, niñas y adolescentes, según el Código de la Niñez y Adolescencia.
i-	Planificar y Ejecutar Actividades de Prevención de Consumo de Drogas y todo tipo de Violencia que afectan a Niños, Niñas y Adolescentes.
j-	Planificar las capacitaciones que se llevan a cabo con otras organizaciones estatales en bien de las familias afectadas en temas de maltrato, convivencia y la ruptura de sus derechos institucionales.
k-	Crear Programas para mejorar la población en protección de los mismos niños, niñas y adolescentes.
l-	Contactar con otras Instituciones Nacionales e Internacionales del mismo criterio para garantizar la seguridad de la Niñez y Adolescencia.
m-	Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimentaria, conflictos familiares, y otros.
n-	Aconsejar que hacer ante problemas y dudas que afectan a los niños, niñas y adolescentes.

Municipalidad de Santa Rita  
Lic. Cristina Sánchez  
Directora de Planificación

Aldides Araujo  
DIRECTOR TJHM  
Municipalidad de Santa Rita



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

Abg. Zuleida Guerrero  
JEFA DE CODENI  
Municipalidad de Santa Rita

00000040

<b>Manual de Funciones y Perfil</b>		Código: DGAT-3034/08
		Versión: 1.0
Elaboró: Policía Municipal de Tránsito	Revisó: Asesora de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 23/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024
Denominación del Puesto/Unidad	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	Disciplina Corta
		PMT
Cargo:	Policia Municipal de Tránsito	
Cualificación Política	<input type="checkbox"/> Profesional para la Comunidad <input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> para la Administración <input type="checkbox"/> 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 Inmediata
Director de Tránsito	Director de Tránsito
Superior Estructural	Áreas bajo su responsabilidad
Director de Tránsito	NO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Trabajos varios en piezas de seguridad	Experiencia General: 1 año, en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller concluido	Conocimiento de Informática
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las normas de tránsito, y los procesos administrativos tanto en las expedientes de registro de conductores, 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 comunicaciones 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	Riesgos: 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	
DERECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Sin dirección	
EJECUCIÓN personal por parte del personal 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 evaluar los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes.	

- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- 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 boletines de información de tránsito a quienes desobedecen las diferentes normas de tránsito.
  - e- Dirigir el tránsito de la ciudad.
  - f- Realizar trabajos administrativos con fines de informar.
  - g- Apoyar a las distintas actividades realizadas en la comunidad en el control de tránsito.


 MUNICIPIO DE SANTA RITA  
 Lic. Eugenio Sánchez  
 Director de Planificación

  
 Alcides Acosta  
 DIRECTOR T.T.H.  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Municipio de Santa Rita  
**Eugenio Brizuela**  
 Director de Tránsito



  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita  
**00000041**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DG-A3-2024/11
		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
--------	-----------------------------------

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

Finalidad del Puesto/Unidad	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 sanción categorica, Cantidad de revalidación
-----------------------------	---

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

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

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 terminada, Estudiante universitario	Profesional en Ciencias Administrativas y Contables
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento en los requisitos y procesos administrativos en los expedición, renovación, cancelación y revalidación de registros 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	Sí, Planificas
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Sí, 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 (vehículos y personas) para la elaboración de los distintos tipos de licencias de conducir, y que estas sean previamente liquidadas y pagas antes de la elaboración y entrega de los mismos.
Otras	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 Opac.
e-	Previa liquidación y pago, conformación el registro de conducir.
f-	Entregar el registro al contribuyente.
g-	Archivar de documentos.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Directora de Planeación

  
Alcides Araníez  
DIRECTOR (C.F.P.)  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

Municipalidad de Santa Rita  
**Eugenio Brizuela**  
Director de Tránsito



  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000042

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: ICGAT-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	Disciplinación Cargo	AHR/PP
--------------------------------	---	----------------------	--------

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

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

Finalidad del Puesto/Unidad	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	Áreas 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 expedición 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. Vicariedad 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										
<table border="1"> <tr> <td>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</td> <td>Sin Planificar</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</td> <td>Sin direccionar</td> </tr> <tr> <td>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</td> <td>Elaborar los habilitación de rodados y/o patente profesional. (universitario y técnico)</td> </tr> <tr> <td>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</td> <td>No controla</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> </tr> </table>	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 los habilitación de rodados y/o patente profesional. (universitario y técnico)	CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla	Otros	
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 los habilitación de rodados y/o patente profesional. (universitario y técnico)									
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	No controla									
Otros										

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Recepcionar los documentos de los contribuyentes. b. Verificar los requisitos para cada gestión. c. Registrar los datos en el sistema de gestión municipal al fuero 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 correspondientes.



Municipalidad de Santa Rita  
**Eugenio Arias**  
 Director de Tránsito

**FAB**  
 Alcides Araujo  
 DIRECTOR TTPH  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



**Edgar Torres A.**  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita

00000043

<b>Municipal de Funciones y Perfiles</b>		Código: BCAT-2024-08
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Tránsito	Revisó: Asesora de Educación Humana	Aprobó: Intendente Municipal
Fecha: 18/08/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 20/11/2024

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

Cargos	Director de Tránsito
--------	----------------------

Conducta Pública	Producción para la Sociedad	X	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
------------------	-----------------------------	---	---	--------------------------------

Función 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 coberturas de actividades/ Cantidad de intervenciones/ Cantidad de deudas impagadas/ Cantidad de infantes 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 Extraestructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	Policía Municipal de Tránsito.

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESIABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Varios años en labores de seguridad	Experiencia General: 1 año, en instituciones del sector público o privado en su área
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller terminado	Conocimiento de informática
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de las normas de tránsito, y los procesos administrados tanto en las disposiciones de registro de conductas, como en los procedimientos en caso de siniestros viales y todo lo relativo con las normativas de las organizaciones municipales 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 municipio.	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. Competencia 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
PLANEACIÓN 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, planificar los guardias de personal a cargo, y las formaciones periódicas que se realicen de parte de las organizaciones o instituciones pertinentes. Planificar los fechas y lugares donde se realicen 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 realizados por el personal a cargo en las diferentes coberturas o trabajos asignados, dirige las coberturas especiales que se realizan en la ciudad, como por ejemplo en fechas patrias, y los eventos de la expo local.
EJECUCIÓN por parte del personal ocupante del puesto	Construir de las entradas y salidas de las unidades, por parte de su personal a cargo. Colaborar con el cumplimiento de las normas de tránsito en la ciudad, realizar actividades 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 desarrollen, controlar y evaluar los trámites para la obtención de la licencia de conducir de las personas postulantes, supervisar y controlar el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo en la comunidad.
Otros:	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 habilitaciones de tránsito por parte del transentes.
f-	Realizar inspección y verificación in situ de las condiciones del accidente de tránsito según necesidad.
g-	Conducir las labores.
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 material de las condiciones estado de los móviles utilizados por el departamento de tránsito para realizar las actividades de tránsito.

Municipalidad de Santa Rita  
Lic. Cristina Sanchez  
Directora de Planificación

Municipalidad de Santa Rita  
**Eugenio Brizuela**  
Director de Tránsito

**Alcides Areujo**  
DIRECTOR TTTM  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



**Lic. Edgar F. Torres A.**  
Intendente Municipal

00000044

Manual de Funciones y Perfiles		Código DG-UF-2014-00
		Revisión: 1.0
Elaborado:	Revisó: Aracely de Talavera Rivas	Aprobó: Secretaría Municipal
Fecha: 15/09/2014	Fecha: 15/11/2014	Fecha: 18/11/2014

Denominación del Puesto/Categoría:	Secretaría de Educación	Descripción Corta:	SE
Cargos:	Secretaría de Educación		

Condición Pónica:	Producción por la Entidad:	Indicadores para la Administración Pública:	Administración y Apoyo Técnico:
-------------------	----------------------------	---	---------------------------------

Objetivo del Puesto:	Planificar, coordinar, y supervisar las políticas educativas locales, garantizando la implementación de programas que mejoran el acceso y la calidad de la educación en Santa Rita. Además, debe promover el desarrollo de habilidades en estudiantes, docentes y directivos, participando al máximo en la integración de la comunidad.
Indicadores de desempeño:	Cantidad de niños y adolescentes beneficiados. Cantidad de instituciones beneficiadas. Cantidad de jóvenes beneficiados.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediato:
Instancia Municipal:	Intendencia Municipal:
Superior Intermedio:	Área de Apoyo en la Administración:
Instancia Municipal:	Ninguna:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber realizado funciones en el área de la educación, en diferentes niveles públicos o privados, a nivel nacional, departamental o local, en niveles inicial, primaria y secundaria. Haber realizado actividades de índole educativa. Deberá haber participado activamente en la comunidad educativa.	Directora de Servicios Educativos. Administradora de Institución Educativa. Experiencia docente: 3 años, instituciones del sector público o privado en el área. Título Universitario.
<b>EDUCACIÓN FORMAL Y ACREDITADA</b>	Formación en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias de la Educación, en pedagogía, relaciones interpersonales u otras formaciones académicas que reflejen el manejo de la gestión educativa en el ámbito educativo.	Licenciatura que incluya un Ciclo de la Educación. Otras de Idiomas o otras especialidades.
<b>FINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos de los tipos pedagógicos referentes a la educación. Conocimientos en áreas y procesos relacionados a la Educación. Conocimientos computacionales en herramientas de oficina, manejo de equipos electrónicos, y creación y ejecución de presentaciones digitales.	Conocimiento en inteligencia emocional y gestión de las emociones.
<b>HABILIDADES</b>	Comunicación escrita. Escucha activa y manejo de situaciones específicas, considerando aquellas que se presentan dentro y fuera del aula educativa, considerando aquellas en formación docente y dirección de personal.	Capacidad de negociación y de adaptación de conductas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Liderazgo. Habilidad para dirigir equipos, gestionar proyectos educativos y apoyar a los colaboradores. Comunicación: Evidencia habilidades de comunicación para interactuar con docentes, estudiantes, padres y comunidades. Planificación y Organización: Capacidad para planificar, organizar 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 educación educativa. Atención de servicios. Buena comunicación y habilidades de negociación interpersonal.	
<b>REQUISITOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Cumplir con el rango de edad correspondiente.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANEACIÓN del trabajo a él de esta DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Planificar y Coordinar Programas Educativos, y formular de capacitación a los diferentes institutos educativos de la ciudad de Santa Rita.
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	Coordinar con Docentes o Colegas los tipos de funcionamiento entre las instituciones educativas, la municipalidad y la superintendencia regional.
<b>CONTROL de los resultados del trabajo propio o de dependientes</b>	Ejecutar proyectos educativos y las actividades a ser realizadas en el transcurso del año lectivo, según el calendario de actividades.
<b>Otras</b>	Supervisar el desarrollo de las actividades acorde a la planificación realizada. El buen funcionamiento de los control de tiempos y costos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS
1.	Desarrollar y ejecutar programas educativos orientados a mejorar el acceso y la calidad educativa en Santa Rita.
2.	Priorizar acciones dirigidas a atender a los sectores más vulnerables de la comunidad, especialmente la infancia de niños, jóvenes y adultos.
3.	Realizar estudios y diagnósticos periódicos para identificar las principales necesidades educativas del distrito.
4.	Promover acciones que respondan a las demandas locales, como mejorar en infraestructura escolar, capacitación docente y acceso a tecnología.
5.	Impulsar programas de formación técnica y profesional para jóvenes y adultos, ofrecidos con las necesidades del mercado laboral local y regional.
6.	Coordinar con entidades privadas y organizaciones para la implementación de programas de asociación educativa.
7.	Realizar gestiones de fomento conjunto con la comunidad de la localidad en el otorgamiento de becas a estudiantes de las distintas instituciones, teniendo en cuenta las requerimientos exigidos.
8.	Participar activamente en las reuniones y eventos organizados por el IJCE y otras instituciones públicas relacionadas con la educación.
9.	Establecer relaciones de cooperación con directores y docentes de las instituciones educativas del distrito.
10.	Asesorar al Intendente Municipal en la formulación del presupuesto educativo municipal y en otras materias relacionadas con la educación.
11.	Gestionar reuniones y generar actas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otros entes y grupos claves de un entorno para facilitar el logro de los objetivos.
12.	Mantener el presupuesto asignado.
13.	Gestionar el personal, dar seguimiento, dirigir y evaluar el desempeño de los directores de los establecimientos educativos municipales y equipos directivos. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educativos municipales, favoreciendo el trabajo en equipo.
14.	Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en todo caso de los establecimientos educativos bajo su responsabilidad.
15.	Representar a la municipalidad, en materia educativa, ante la comunidad en espacios tanto públicos como privados.
16.	Liderar la planificación, organización, y ejecución del proyecto educativo municipal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
17.	Colaborar con otros sectores municipales para desarrollar actividades extracurriculares que fomenten el deporte, la cultura y el acceso a los servicios.
18.	Organizar áreas administrativas, docentes y técnicas que promuevan la participación activa de los jóvenes en la comunidad.
19.	Representar a la Intendencia Municipal en eventos, foros y reuniones tanto a nivel local como regional, promoviendo los valores y valores educativos del distrito.
20.	Consultar con los directores de las distintas instituciones educativas ubicadas en la organización y ejecución del desarrollo educativo de la ciudad.

*Maura Pérez*

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
**ABE. MAURA PÉREZ**  
**JEFA DE EDUCACIÓN**

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
**CRISTINA SANCHEZ**  
 Directora de Planeación

*Edgar Torres*

**EDGAR TORRES**  
**DIRECTOR TTHN**  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Edgar Torres*

**Lic. Edgar F. Torres A.**  
**Intendente Municipal**  
**00000045**

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-2024-10
		Versión: 1.0

Elaboró: Secretaría 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	Secretaría de Discapacidad	Descripción Corta	SD
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----

Cargos:	Secretaría de Discapacidad
---------	----------------------------

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

Finalidad del Puesto	Planificar, coordinar, y supervisar las políticas y actividades relacionadas a personas con discapacidad en Santa Rita.
Misión	
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.
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.
Otras	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

<p>a) Recepcionar a personas con discapacidad para registros en la base de datos.</p> <p>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.</p> <p>c) Gestionar las documentaciones necesarias para que las personas con discapacidad puedan acceder a los diferentes Beneficios Sociales.</p> <p>d) Conocer sobre las situaciones de discriminación y las acciones que se han tomado al respecto y asesorar a las personas que residen en los derechos de las personas con discapacidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Planificar conjuntamente con Acción Social acciones que permitan el fortalecimiento de los programas de atención o integración de las personas con discapacidad en el municipio.</p> <p>h) Coordinar las acciones que, en relación con la discapacidad, realicen organismos y entidades de los sectores público y privado.</p> <p>i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad respectivas, y ejercer acciones y hacerse parte en aquellas causas en que esté afectados los intereses de las personas con discapacidad, de conformidad con la legislación.</p>
--



*ATE*  
Alcides Araujo  
DIRECTOR T.E.R.H.  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Edgar F. Torres A.*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000046

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Codigo: DGAF-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
--------------------------------	----------------------------	-------------------	-----

Carga:	Directora de Acción Social
--------	----------------------------

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

Finalidad del Puesto	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.
Misión	
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: 5 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 áreas 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 le 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Recepción y entrevista a los postulantes de las ayudas sociales.
b. Gestionar 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

José Luis...  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Acción Social

Alcides Araujo  
DIRECTOR TTHM  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000047

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAJ-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
--------	-----------------------

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

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 domicilio a 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/terceros ocupadas por los indígenas, conocimientos sobre las distintas tribus indígenas de la región, Conocimiento de 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 de otros	Disñar 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 dañadas por desastres naturales.
g.	Realizar entrega 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sanchez  
Directora de Ejecución

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Acción Social

Alcides Arnau  
DIRECTOR TÉCNICO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
INTENDENCIA

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita

00000048

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		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	Continuación, gestión y apoyo en las diversas actividades relacionadas a mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad del distrito.		
Misión			
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 o 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a. Recopilar 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Dirección de Planificación

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Dirección Social

Edgardo Araujo  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
00000049

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAJ-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	CEJ
--------------------------------	--	-------------------	-----

Cargos:	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 inscritos 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:	Áreas 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 básico 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 de otras	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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
 Lic. Christina Sanchez  
 Directora de Planeación

*Jorge Ortiz*  
 Jorge Ortiz  
 Jefe de Deportes

*Alcides Araujo*  
 Alcides Araujo  
 DIRECTOR T.H.H  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Lic. Edgar F. Torres A.*  
 Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita

00000050

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAF-2024-01 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

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

Dirección del Puesto/Unidad:	Secretaría de la Juventud	Descripción Corra:	SJ
------------------------------	---------------------------	--------------------	----

Cargo:	Secretario de la Juventud
--------	---------------------------

Comunicación Pública:	Participación para la Sociedad:	Participación para la Administración Pública:	Administración y Apoyo Interan:
	X		

Finalidad del Puesto/Módulo:	Promover la participación política, social, cultural y económica de la población joven en condiciones de igualdad de oportunidades. Generando oportunidades laborales, capacitaciones y voluntariado a través de los trabajos comunitarios.
Indicadores de cumplimiento:	

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediata:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Supervisor Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	SES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en áreas de liderazgo para jóvenes, y liderazgo estudiantil en Centros de Estudio, Universidades o otros.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado en su área.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Desarrollo, formación Universitaria, y cursos o formaciones en los temas de Gestión, Liderazgo, Gestión de Personas.	Características de iniciativa, capacidad en la gestión, Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Hosey Habilidades: Blandos y de gestión de personas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento de organización, administración, mediación, liderazgo, delegación.	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 negociación y la administración de conflictos. Habilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. Capacidad de respuesta a la gestión organizacional; Habilidad de influenciar a jóvenes.	
COMPETENCIAS	1. Buena comunicación y habilidades de negociación/interacción; 2. Equilibrio emocional; 3. Capacidad de análisis y de síntesis; 4. Agudizada percepción del detalle; 5. Elevado nivel de la atención concentrada y atenta; 6. Compromiso con la institución; 7. Participación y trabajo en equipo; 8. Transparencia e integridad; 9. Pro actividad; 10. Versatilidad de servicio.	
RISGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Condiciones de 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 JOVENES SANTIABRITENSES.
DIRECCIÓN o supervisión del trabajo de dependientes directos o indirectos	COORDINAR TRABAJOS DE MANERA CONJUNTA E INTER INSTITUCIONAL.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	CREAR GRUPO JUVENIL DONDE DAMOS LA PARTICIPACION CIUDADANA EN BUSCA DEL CRECIMIENTO EN LA ACADÉMICO, SOCIAL Y LABORAL.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	CONTROLAR LAS ACCIONES PROPUESTAS Y PLANIFICADAS.
Otros	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
	Promover de la participaciones política, social, cultural y económica de la población joven en condiciones de igualdad de oportunidades. Garantizar la existencia de un marco institucional que asegure la elaboración e implementación de políticas públicas de Estado. Realizar la Gestión De Becas para universidades. Realizar la Gestión para Capacitaciones en distintas áreas a Jóvenes y adultos jóvenes. Realizar de forma conjunta con la secretaria Industria y comercio Gestión De Oportunidades Laboral. Realizar actividades de forma conjunta con el jefe de departamentos, relacionando el deporte de adolescentes y jóvenes del municipio.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Chelma Sánchez  
Asesor de Planeación

**Lic. Javier Cabañas R.**  
Sec. de la Juventud

**ALCIDES ARBOLEDA**  
DIRECTOR TTHM  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*(Handwritten signature)*

Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000051

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		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
--------------------------------	---	-------------------	-----

Cargos:	Prevención y tratamiento de Drogadicción
---------	--

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

Finalidad del Puesto	Disenar 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.
Misión	
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	Desable 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. Poser 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 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 concientización 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 concientización 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.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Lic. Cristina Sánchez  
Dirección de Planeación

*Walter Tilleria*  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Walter Tilleria  
Sec. Tratamiento y P. de Adicciones

*Edgardo Torres*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
DIRECTOR T.T. 1  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*Edgardo Torres*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000052

<b>Mando de Funciones y Perfiles</b>		Código: 05-AT-2024-11
		Versión: 1.0

Elaboró: Director de Servicios Generales	Aprobó: Asesor de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha: 14/11/2024	Fecha: 20/11/2024

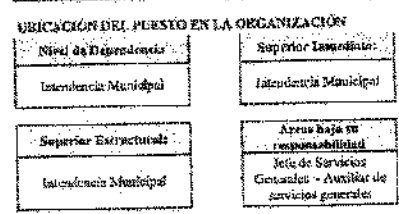
Denominación del Puesto/Unidad	Dirección de Servicios Generales	Descripción Corta	DSG
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----

Cargos	Dirección de Servicios Generales
--------	----------------------------------

Calificación Pública	Producción para la Seguridad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	X		

**Finalidad del Puesto/Unidad:** 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 equipos reparados.



COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, como jefe de área con una antigüedad mínima de 2 años	Experiencia mínima de 3 años
<b>EDUCACIÓN FORMAL, o ACREDITADA</b>	Bachillerato o superior	Formación universitaria
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Señalar cómo las tareas y funciones llevadas adelante por su departamento.	
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, comunicación escrita y manejo y gestión de Recursos Humanos, Manejo de conflictos y conocimientos de negociación	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la institución.</li> <li>Participación y trabajo en equipo</li> <li>Transparencia e integridad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Veracidad de servicio.</li> <li>Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal.</li> <li>Conocimiento del territorio urbano de la ciudad</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Alto nivel de riesgo de sufrir accidentes, Alto nivel de riesgo de estrés.	
<b>OBSERVACIONES</b>		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
<b>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	De los tareas a llevarse a cabo de forma personal 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 conjuntos con las comisiones vecinales.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Del funcionamiento y puesta en marcha de los trabajos a llevarse a cabo por el personal a su cargo, en tiempo y forma.
<b>Ejecución personal por parte del ocupante del puesto</b>	Realiza la verificación del cumplimiento de los trabajos internos a su departamento.
<b>CONTROL y/o verificación del trabajo propio o de dependientes</b>	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, reforzando de la buena gestión y fides o permisos del personal del área a Talento Humano, Supervisión las actividades externas llevadas a cabo por el personal del área.
<b>Otros</b>	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dignificar y controlar al personal a cargo</li> <li>Controlar el cumplimiento del trabajo asignado al personal</li> <li>Controlar el buen uso de los materiales, vehículos y maquinarias</li> <li>Controlar la utilización del combustible y lubricantes en los vehículos a cargo del departamento.</li> <li>Coordinar los trabajos a realizarse fuera de la institución por parte del personal, siempre laborando en departamento.</li> <li>Planificar las labores de trabajo diario sea regular, como por ejemplo cuando se visitan comisiones y vecinales de la municipalidad.</li> <li>Coordinar con las comisiones vecinales sobre el mantenimiento de caminos vecinales.</li> <li>Verificar de día las denuncias efectuadas por el departamento de mantenimiento, reparación, reconstrucción de obras viales.</li> <li>Apoyo a las obras en sus respectivos, electroluminarias y puentes dentro del municipio.</li> <li>Cooperar con la municipalidad sobre la seguridad de reparaciones de caminos, vecinales dentro del distrito.</li> </ol>	

Intendencia Municipal de Santa Rita  
 Lic. Arisando Sánchez  
 Director de Talento Humano



Edgar F. Torres A.  
 DIRECTOR TALENTO HUMANO  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
 Intendente Municipal  
 Santa Rita

000000553

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-01
		Versión: 1.0

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

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

Cargar:	Auxiliar de Servicios Generales
---------	---------------------------------

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

Finalidad del Puesto:	Mantener, cuidar, verificar 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/A

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEADABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia previa en el área de Servicios Generales, uso de maquinaria pesada.	Experiencia Mínima de 2 años.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato completo.	Operador de máquinas pesadas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Mantenimiento 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:	No planifica.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos:	No dirige.
EJECUCIÓN personal por parte del personal del puesto:	Realizar las actividades de limpieza, podas, recolección de ramos y basuras.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes:	No controla.
Otros:	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
	a- Realizar servicio de rastros en la reparación de caminos. b- Realizar mantenimientos/separaciones de caminos. c- Realizar pintura de marcación y delimitación de caminos. d- 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.

*[Firma]*  
Municipalidad de Santa Rita  
Cristina Sánchez  
Directora de Planeación



*[Firma]*  
ALBERTO ARAUJO  
DIRECTOR TITULAR  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



*[Firma]*  
Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
00900054

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		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

Designación del Puesto/Unidad	Jeft de Servicios Generales	Descripción Corta	JSG
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----

Cargo:	Jeft de Servicios Generales
--------	-----------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Técnico
	<input checked="" type="checkbox"/>		

Finalidad del Puesto/Misión	Supervisar y ejecutar las actividades operativas del departamento de servicios generales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el afectado 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 Funcional:
Dirección de Servicios Generales	Dirección de Servicios Generales
Superior Estructural:	Área 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	Mantenimiento 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 urbano 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 asignados 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 demandas efectuadas por el departamento de medio ambiente, relacionadas al uso urbano.	
f. Coordinar con la ciudadanía sobre la necesidad de reparaciones de curules vecinales dentro del distrito.	

Intendencia Municipal de Santa Rita  
Lic. Gabriela Sánchez  
Asesora de Planeación



Edgar Araujo  
Asesora de Talento Humano  
Municipalidad de Santa Rita



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000055

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-11 Versión: 1.0
---------------------------------------	--	--------------------------------------

Elaboró: Directora de Secretaría 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
--------------------------------	------------------------	-------------------	-----

Cargos: Directora de Secretaría de la Mujer

Condiciones Especiales	Exposición para la Seguridad	para la Administración	Administración y Apoyo Interno
------------------------	------------------------------	------------------------	--------------------------------

**Finalidad del Puesto:** La Secretaría de la Mujer tiene como misión principal el diseñar, promover e implementar 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 audiencias, Cantidad de actividades realizadas

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Dependencia:	Superior Jerárquico:
Intendencia Municipal	Intendencia Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendencia Municipal	Asistente de secretaría de la Mujer

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	CONDICIONALES DESABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Haber trabajado en empresas, organizaciones o emprendimientos, públicos o privados, en liderazgo, gestión de personas o proyectos sociales	Exposición en áreas rurales, comprobable
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Ejercicio universitario o técnico en carreras de psicología, asistencia social, administración de empresas.	Conducta responsable, honesta y proactiva. Habilidad de trabajar en Equipo, bajo presión y para reforzarse con foros y presentaciones de audiencias locales.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Compromisos comprobables en proyectos sociales, de capacitación, de inclusión, con resultados comprobables	
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad de relacionamiento con la población beneficiaria, con liderazgo comunicativo, capacidad y deseo de liderazgo para influir en las actitudes y llevar adelante proyectos. Habilidad de trabajar bajo presión con resultados especiales. Competencia para ejecutar actividades. Competencia para gestionar alianzas con empresas y/o personas	
<b>COMPETENCIAS</b>	1. Compromiso con la institución. 2. Participación y trabajo en equipo. 3. Transparencia e integridad. 4. Proactividad. 5. Visión de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento interpersonal. 7. Conocimiento de la región (países) y su diversidad de culturas.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Alto riesgo de estrés, Alto riesgo de agresión física	
<b>OBSERVACIONES</b>		

**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
<b>PLANEACIÓN del propio trabajo o el de otros</b>	Participativo de las acciones necesarias para las cumplimiento de los objetivos y metas desde el departamento que lidera, en las diversas áreas de influencia o de dependencia. Como capacitación, formación, consultoría, implementación de programas sociales, priorizando la igualdad de género y el mayor reconocimiento de la mujer en la comunidad santarritana.
<b>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</b>	Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad
<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	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 socio-culturales con el objeto de eliminar las relaciones de poder que originan la violencia y discriminación hacia las mujeres, así como en forma integral y oportuna a las mujeres que padecen cualquier tipo de violencia para facilitar el acceso gratuito, rápido, imparcial y efectivo a los servicios creados a tal fin, en coordinación del otros departamentos de la Intendencia de Santa Rita.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio u/o dependientes</b>	Control de los procesos y evaluación de los resultados obtenidos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a - Diseñar, promover 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 medidas preventivas sobre la violencia de género.	
f - Estimular la modificación de patrones socio-culturales con el objeto de eliminar las relaciones de poder que originan la violencia y discriminación hacia las mujeres y a través del empoderamiento y concientización.	
g - Actuar 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 - Actuar en la difusión de las acciones realizadas desde su departamento al público interno y externo de la Intendencia de Santa Rita.	
i- Realizar acompañamiento para la denuncia a las mujeres víctimas de violencia si fuese necesario.	

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Celsina Sanchez  
Directora de Participación

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Ruth Gaona  
Dir. Sec. de la Mujer

Alcides Arce  
DIRECTOR TTPH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000056

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DCA7-2024-U
		Versión: LE

Elaboró: Directora de Secretaría de la Mujer	Revisó: Asesor de Talento Humano	Aprobó: Intendencia Municipal
Fecha: 05/11/2024	Fecha: 13/11/2024	Fecha: 28/11/2024

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

Cargos	Asistente de Secretaría de la Mujer
--------	-------------------------------------

Contribución Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
-----------------------	-----------------------------	---	--------------------------------

Finalidad del Puesto	La Secretaría de la Mujer tiene como misión principal el diseño, promoción e implementación de políticas públicas para fomentar el desarrollo integral y la promoción de los derechos de las mujeres bajo los principios de equidad e igualdad de género.
Indicadores de cumplimiento	Cantidad de formularios completados. Cantidad de inscripciones. Cantidad de personas recibidas.

**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN**

Nivel de Responsabilidad	Superior Intermediario
Dirección de Secretaría de la Mujer	Dirección de Secretaría de la Mujer
Superior Ejecutiva	Áreas bajo su responsabilidad
Dirección de Secretaría de la Mujer	Asistente de Secretaría de la Mujer

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Haber trabajado en empresas como auxiliar administrativa.	Experiencia en áreas sociales.
EDUCACIÓN FORMAL e ACREDITADA	Graduado universitaria de carreras de Psicología o afines.	Profesional en Psicología.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprensibles en procesos 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
a-	Recepcionar las mujeres que quedan en el departamento de la secretaria de la mujer.
b-	Realizar registros de las mujeres en el formulario de la secretaria de la mujer.
c-	Aprender en actividades realizadas por el departamento como por ejemplo, charlas, talleres, y capacitaciones.
d-	Realizar las inscripciones de los diversos cursos y capacitaciones realizadas por el departamento.
e-	Participar en todas las actividades realizadas en el sector.

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Cristina Sanchez  
Directora de Piz. Efectiva

MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA  
Ruth Gaona  
Dircc. Secretaria de la Mujer

415  
Vicidea Araujo  
DIRECTOR T.T.HH  
MUNICIPALIDAD DE SANTA RITA



Lic. Edgar F. Torres A.  
Intendente Municipal  
Santa Rita  
00000057

<b>Manual de Funciones y Perfiles</b>		Código: DGAT-2024-11 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

Designación del Puesto/Unidad:	Jefe de Secretaría de Industria y Comercio	Descripción Certe:	JSC
--------------------------------	--	--------------------	-----

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

Condición Política:	Producción para la Sociedad: <input checked="" type="checkbox"/>	Producción para la Administración Pública:	Administración y Apoyo Interno:
---------------------	--	--	---------------------------------

Finalidad del Puesto:	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:	

**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	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	Alta 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 negocios 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 ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
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 negocios en general.
e.	Promover a través del acompañamiento y capacitación la formalización de los negocios locales
f.	Realizar visitas de acompañamiento a emprendedores/comerciantes locales.

