



Manual de Organización y Funciones

**Municipalidad
de Fernando de la Mora**

TOMO I

2013

I. Introducción

1.1. Finalidad

El presente Manual de Funciones tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de la Municipalidad de Fernando de la Mora, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada una de sus unidades.

1.2. Marco regulatorio

La Ley 3966/10 Carta Orgánica Municipal, en su Artículo 5°, define a la Municipalidad como el órgano de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional.

1.3. Responsabilidad

El gobierno Municipalidad de Fernando de la Mora es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal. La Junta Municipal es el órgano normativo, de control y deliberante, mientras que la Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.

La Intendencia Municipal, tiene al Intendente como máxima autoridad que ejerce la función de dirección y administración superior.

El Intendente Municipal cuenta con direcciones ejecutivas y órganos asesores y auditores que apoyan el proceso de gestión.

1.4. Alcance

El Manual de Organización y Funciones representa la estructura organizacional y operativa interna del Sistema de Gestión de la Municipalidad de Fernando de la Mora, contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Dentro de este marco, el Manual se define como el instrumento a través del cual se establecen las funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio.

El presente Manual, ha sido diseñado sobre la base de un esquema que contempla: Objetivos, Funciones Generales y Específicas, Competencias, Perfil y Especificaciones del Cargo.

Es una herramienta, orientada al desarrollo y consolidación de la gestión, en el marco de un proceso de mejora continua de la Institución, en el que se dan las directrices básicas de la organización formal de la Municipalidad de Fernando de la Mora, a las cuales deberán sujetarse todos los sectores de la misma.

II. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

El Manual de Organización y Funciones del Municipio de Fernando de la Mora, es un documento oficial que define y establece las políticas y estrategias organizacionales, los objetivos y funciones de las áreas y cargos, el mecanismo o modelo de coordinación y los límites de autoridad de acuerdo al orden jerárquico, establecido en la estructura orgánica.

2.2 Objetivos Específicos:

Proporcionar a cada Director de área, responsable de Departamento y de División, herramientas que le permitan dominar su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad de Fernando de la Mora y orientar a sus subordinados con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.

Incorporar herramientas de gestión para el desarrollo de planes y programas, que sirvan de apoyo para la elaboración del sistema de información de la Municipalidad de Fernando de la Mora, así como instrumentos para controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en la administración municipal.

Apoyar el Departamento de RRHH, en la adecuada administración de cargos, las competencias generales y por niveles de gestión, la Evaluación del Desempeño y selección de recursos humanos idóneos.

Otorgar a cada trabajador, el perfil del cargo por grupo ocupacional, que define sus funciones, competencias y los requisitos mínimos que se requieran para ocupar un cargo en la Municipalidad de Fernando de la Mora .

III. Competencias

3.1. Competencias Generales

Competencia	Definición	Conductas
Compromiso con la institución	Orientar su comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Antepone las necesidades de la organización. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
Orientación al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos • Da respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la Municipalidad • Establece canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas • Genera e implementa mecanismos de respuesta a los requerimientos de los usuarios • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Orientación a Resultados	Cumplir las funciones y compromisos con eficacia y calidad	• Cumple de manera adecuada y oportuna las funciones, objetivos y metas establecidas que le son asignadas • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tratando de minimizar los riesgos • Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos

Competencia	Definición	Conductas
Transparencia	Hacer uso responsable de los recursos públicos, Y garantizar el acceso a la información	• Demuestra imparcialidad • Facilita el acceso a la información normas y criterios institucionales de manera objetiva • Proporciona información veraz y relacionada con sus responsabilidades y con el servicio • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo efectivo de sus funciones.

3.2. Competencias por niveles de cargo

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico, son las condiciones mínimas que se requieren para el adecuado desempeño de las actividades.

Nivel Directivo		
Competencia	Definición	Conductas
Conocimiento del Entorno	Identificar las amenazas y oportunidades que brinda el entorno	• Es consciente de las condiciones del entorno • Está informado de los acontecimientos sociopolíticos • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales, departamentales y distritales
Gestión de personas	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando potencialidades y necesidades individuales con las de la institución	• Delega de manera efectiva • Estimula relaciones de respeto • Identifica necesidades de formación y capacitación • Incorpora las habilidades y recurso de su grupo de trabajo • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del Funcionario • Propone acciones orientadas a fortalecer los perfiles ocupacionales • Retroalimenta y reconoce el desempeño • Toma en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

Nivel Directivo		
Competencia	Definición	Conductas
Liderazgo	Guiar, dirigir, establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Desarrolla y promueve los grupos de trabajo • Evalúa el rendimiento de los Funcionarios • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta • Focaliza y alinea proyectos, acciones y esfuerzos a los objetivos institucionales • Fomenta la participación y la reflexión para la toma de decisiones • Genera un clima positivo y de seguridad • Mantiene a sus colaboradores motivados • Promueve la eficacia del equipo. • Toma decisiones, organiza y coordina
Planeamiento	Determinar eficazmente metas y prioridades, identificando acciones, responsables, plazos y recursos requeridos para su cumplimiento efectivo.	• Anticipa situaciones y escenarios • Establece objetivos claros, estructurados y coherentes • Traduce los objetivos estratégicos en planes y proyectos factibles • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia • Establece planes de acción alternativos
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas	• Decide situaciones bajo presión, de alta complejidad e incertidumbre • Efectúa cambios en sus actividades o funciones cuando identifica problemáticas o limitaciones • Elige de forma adecuada y oportuna, las actividades / proyectos

Nivel Asesores		
Competencia	Definición	Conductas
Conocimiento y experiencia	Aplicar el conocimiento y experiencia en la resolución de problemas	• Asesora en su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos técnicos • Facilita el desarrollo de proyectos • Orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar el funcionamiento y las relaciones político-administrativas	• Comprende el entorno que enmarca las situaciones objeto de asesoría
Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes, grupos y/o personas internas y externas para el alcance de los objetivos institucionales	• Comparte información • Interactúa de modo efectivo
Iniciativa propia	Promueve acciones para superar obstáculos y/o limitaciones	• Enfrenta problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Prevé situaciones y alternativas de solución para la toma de decisiones de la conducción superior • Reconoce y hace viables las oportunidades

Nivel Profesional		
Competencia	Definición	Conductas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar conocimientos, destrezas y habilidades, con el objeto de mantener altos estándares de eficacia	• Aplica los conocimientos adquiridos • Aprende de la experiencia propia y de otros • Asimila nueva información y la aplica correctamente • Implementa nuevas tecnologías • Investiga, indaga y profundiza en temas de su competencia • Reconoce sus limitaciones y necesidades de mejora de sus conocimientos
Capacidad Técnica	Aplicar el conocimiento profesional y transferirlo a su entorno laboral	• Analiza de modo sistemático y racional • Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos • Clarifica datos o situaciones complejas • Identifica y reconoce las causas y posibles soluciones a los problemas • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Creatividad	Generar y desarrollar ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ante dificultades brinda soluciones novedosas • Busca nuevas alternativas de solución • Desafía esquemas tradicionales. • Ofrece respuestas alternativas
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos, recursos y conocimientos	• Aporta sugerencias, ideas y opiniones • Comparte información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Cooperar y comparte información • Expresa expectativas del equipo y/o de los miembros • Planifica acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en los objetivos grupales • Promueve el diálogo con los miembros del equipo • Respeta criterios dispares

Nivel Técnico		
Competencia	Definición	Conductas
Experiencia Técnica	Entender y aplicar conocimientos técnicos y actualizados	• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la institución • Aplica conocimiento técnico a las actividades cotidianas • Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Comprende los aspectos técnicos y los aplica • Da cumplimiento a los indicadores y estándares establecidos • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para obtener metas comunes	• Colabora con otros para la realización de actividades y obtención de metas grupales • Identifica los objetivos grupales y orienta su trabajo para alcanzarlos
Creatividad	Presentar ideas / métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Analiza, propone e implementa formas nuevas y eficaces de hacer su trabajo • Revisa periódicamente los procesos y propone ajustes

Nivel Asistencial		
Competencia	Definición	Conductas
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas situaciones	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Promueve el cambio • Responde al cambio con flexibilidad
Colaboración	Cooperar con los demás para alcanzar los objetivos institucionales	• Articula sus actuaciones con los demás, para contribuir al logro de los objetivos • Cumple los compromisos que asume • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales	• Acepta instrucciones aunque se tenga opinión diferente • Acepta la supervisión constante • Desarrolla las tareas del puesto de trabajo • Realiza funciones orientadas a apoyar a otros Funcionarios
Manejo de Información	Manejar con respeto informaciones personales e institucionales	• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no • Evade temas que indagan sobre información confidencial • No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la institución o las personas • Organiza y guarda de forma adecuada la información, teniendo en cuenta las regulaciones en vigencia • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Transmite información de manera oportuna y objetiva
Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas, positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y respetuosa	• Escucha con interés a las personas, capta sus preocupaciones, intereses y necesidades • Evita malos entendidos o situaciones confusas que generen conflictos • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

IV. Definición de Conceptos

El Manual Organización de Funciones, está dirigido a la planta de Funcionarios del Municipio de Fernando de la Mora, de acuerdo a los siguientes parámetros:

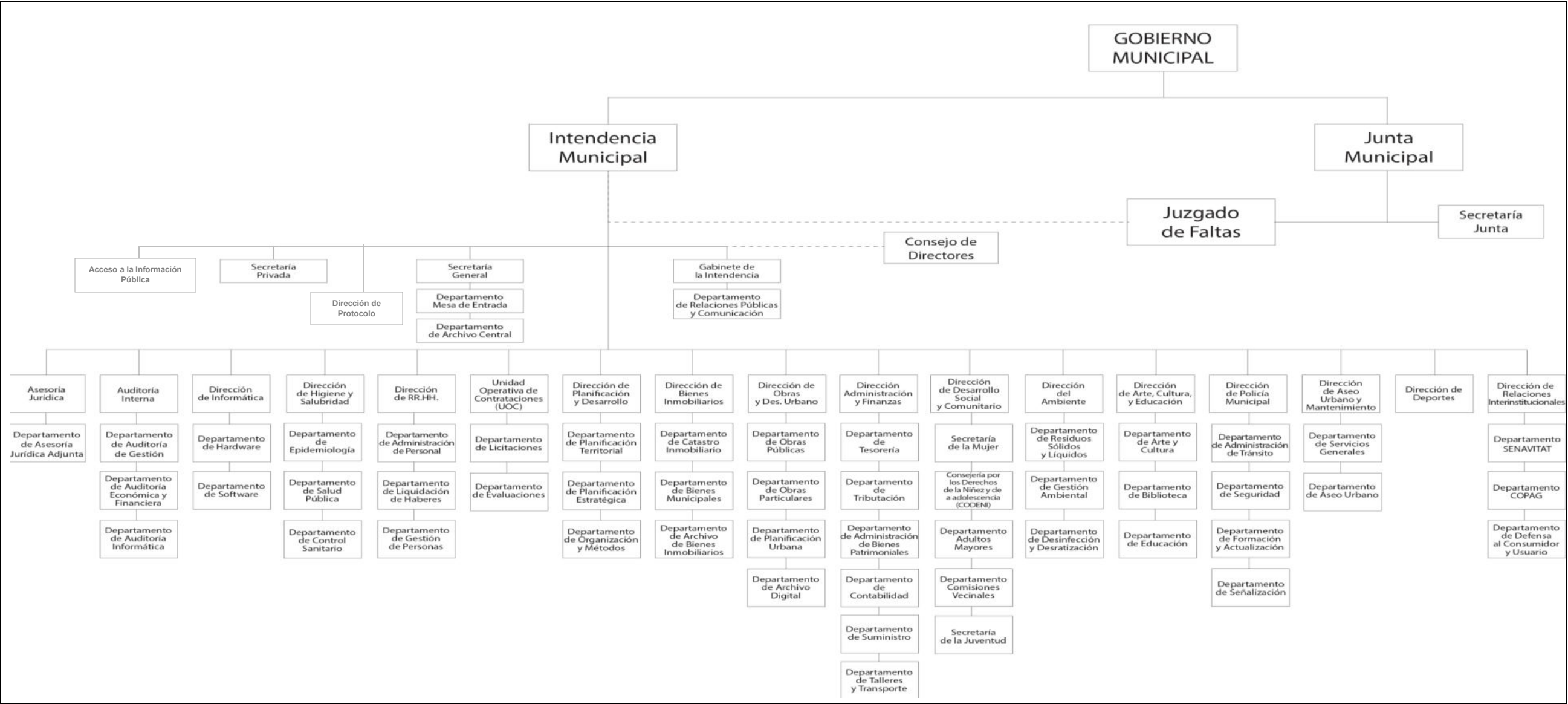
1. **Nivel:** indica la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura organizacional de la Intendencia de Fernando de la Mora.
2. **Denominación:** Es la designación oficial por la que se reconoce cada sector
3. **Relación de Dependencia:** establece la vinculación del cargo en relación a quien depende (inmediato superior) y sobre los cuales ejerce autoridad (inmediato/s inferior); como así también a quien o por quien es reemplazado en caso de ausencia temporal en el cargo.
4. **Función General:** determina el propósito del cargo, son los resultado esperados que deben ser alcanzados
5. **Funciones Específicas:** se describen de forma detallada las funciones específicas de cada dependencia o responsable, debiendo interpretarse las mismas con un criterio enunciativo y no limitativo
 - 5.1. **Frecuencia:** es la periodicidad con la que se deben ejecutar las diferentes funciones específicas
6. **Competencias:**
 - 6.1. *Generales* son aquellas que deben ser ejercidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Fernando de la Mora
 - 6.2. *Específicas:* están vinculadas a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad de Fernando de la Mora
 - **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
 - **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
 - **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
 - **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
7. **Perfil del cargo:** define los Estudios y Conocimientos mínimos requeridos, para el desempeño efectivo en el cargo, contempla las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
8. **Aptitudes y experiencia:** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario

Unidades					
Int	Dir	Dptc	Div	Secc Designación	Pagina
01.				Intendencia Municipal	1
01.	01.			Consejo de Directores	11
01.	01.	1.		<i>Secretaría del Consejo de Directores.</i>	16
01.	02.			Secretaría Privada	19
01.	02.	1.		<i>Secretaría de la Secretaría Privada</i>	24
01.	03.			Secretaría General	27
01.	03.	1.		<i>Secretaría de Secretaría General Municipal</i>	33
01.	03.	01.		Departamento de Mesa de Entradas.	36
01.	03.	01.	01.	División Formalización Documentos	40
01.	03.	01.	02.	División Central Telefónica	43
01.	03.	01.	03.	División de Digitalización de documentos	46
01.	03.	02.		Departamento de Archivo Central.	49
01.	04.			Gabinete de la Intendencia	54
01.	04.	1.		<i>Secretaría del Gabinete</i>	60
01.	04.	01.		Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación	63
01.	04.	01.	01.	División de Relaciones Publicas	67
01.	04.	01.	02.	División Comunicación	70
01.	05.			Asesoría Jurídica	74
01.	05.	1.		<i>Secretaría de la Asesoría Jurídica</i>	81
01.	05.	01.		Departamento Asesoría Jurídica Adjunta	84
01.	05.	01.	01.	División Relatoría	87
01.	05.	01.	02.	Division de Notificacion	89
01.	05.	02.		Asesoría Externa	92
01.	06.			Auditoria Interna	95
01.	06.	1.		<i>Secretaría de la Auditoria Interna</i>	104
01.	06.	01.		Departamento de Auditoria de gestión	107
01.	06.	02.		Departamento de Auditoria Económica y Financiera	111
01.	06.	03.		Departamento de Auditoria Informática	114
01.	07.			Dirección de Informática	118
01.	07.	1.		<i>Secretaría de Informática</i>	123
01.	07.	01.		Departamento de Hardware	126
01.	07.	02.		Departamento de Software	129
01.	08.			Dirección de Higiene y Salubridad	134
01.	08.	1.		<i>Secretaría de Higiene y Salubridad</i>	141
01.	08.	01.		Departamento de Epidemiologia	144
01.	08.	02.		Departamento de Salud Publica	148
01.	08.	03.		Departamento de Control Sanitario	152
01.	08.	03.	01.	División de Fiscalización de Higiene y Salubridad	155
01.	09.			Dirección de Recursos Humanos	158
01.	09.	1.		<i>Secretaría de Recursos Humanos</i>	169
01.	09.	01.		Departamento de Administración de Personal	173
01.	09.	02.		Departamento de Liquidación de Haberes	177
01.	09.	03.		Departamento de Gestión de Personas	181
01.	10.			Unidad Operativa de Contrataciones	184
01.	10.	1		<i>Secretaría de la UOC</i>	190
01.	10.	01.		Departamento de Licitaciones	193
01.	10.	02.		Departamento de Evaluación	197
01.	11.			Dirección de Planificación y Desarrollo	201

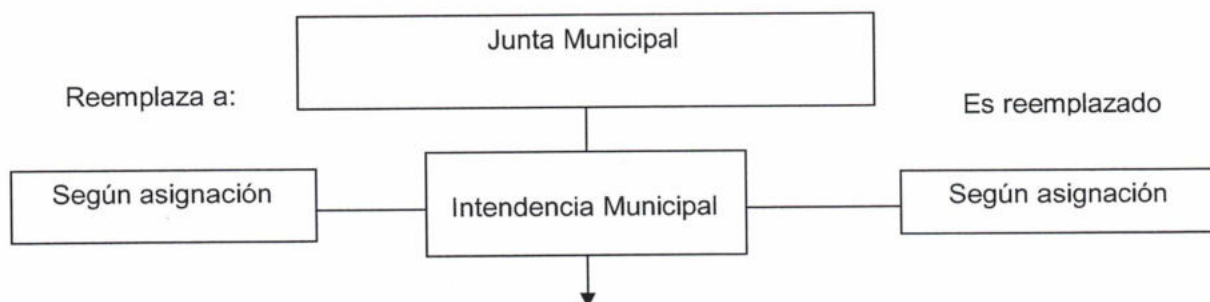
01. 11. 1	<i>Secretaría de Planificación y Desarrollo</i>	207
01. 11. 01.	Departamento de Planificación Territorial	210
01. 11. 02.	Departamento de Planificación Estratégica	213
01. 11. 03.	Departamento de Organización y Métodos	216
01. 12.	Dirección de Bienes Inmobiliarios	220
01. 12. 1.	<i>Secretaría de Bienes Inmobiliarios</i>	226
01. 12. 01.	Departamento de Catastro Inmobiliario	229
01. 12. 01. 01.	División Censo Catastral y Avalúo	233
01. 12. 01. 02.	División de Cartografía y Topografía	236
01. 12. 01. 03.	División Mantenimiento y Actualización Catastral	240
01. 12. 01. 04.	Division de Liquidación de Impuesto	242
01. 12. 01. 05.	Division de Fiscalizacion de Catastro	245
01. 12. 02.	Departamento de Bienes Municipales	248
01. 12. 02. 01.	División Bienes de Dominio Privado y Publico	252
01. 12. 02. 02.	División Necrópolis	255
01. 12. 02. 03.	División de Fiscalización de Inmuebles	258
01. 12. 03. 01.	Departamento de Archivo de Bienes Inmobiliarios	261
01. 13.	Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	264
01. 13. 1.	<i>Secretaría Obras y Desarrollo Urbano</i>	271
01. 13. 01.	Departamento de Obras Públicas	274
01. 13. 02.	Departamento de Obras Particulares	278
01. 13. 02. 01.	División Análisis de Documentación y Liquidación de Impuestos, Tasas y Cánones	282
01. 13. 02. 02.	División Archivo y Seguimiento de Expediente	285
01. 13. 02. 03.	División Fiscalizacion de Obras Particulares	288
01. 13. 03.	Departamento de Planificación Urbana	291
01. 13. 03. 01.	División Registro de Datos	294
01. 13. 04.	Departamento de Archivo Digital	297
01. 14.	Dirección de Administración y Finanzas	300
01. 14. 1.	<i>Secretaría de Administración y Finanzas</i>	307
01. 14. 01.	Departamento de Tesorería	310
01. 14. 01. 01.	División Giraduría	315
01. 14. 01. 02.	División Caja	317
01. 14. 02.	Departamento de Tributación	320
01. 14. 02. 01.	División Liquidaciones	324
01. 14. 02. 02.	División Registro de Contribuyentes	327
01. 14. 02. 03.	División Fiscalización de Comercio e Industria	330
01. 14. 03.	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	333
01. 14. 03. 01.	División Inventario	338
01. 14. 03. 02.	División Inspectoría	341
01. 14. 04.	Departamento de Contabilidad	344
01. 14. 04. 01.	División Presupuesto	349
01. 14. 04. 02.	División Rendición de Cuentas	352
01. 14. 05.	Departamento de Suministros	355
01. 14. 06.	Departamento de Talleres y Transporte	359
01. 14. 06. 01.	División de Talleres	363
01. 15.	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	366
01. 15. 1.	<i>Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario</i>	374
01. 15. 01.	Secretaría de la Mujer	378

01. 15. 02.	Consejo Derecho Niñez y Adolescencia. (CODENI)	382
01. 15. 03.	Departamento Adultos Mayores	386
01. 15. 04.	Departamento Comisiones Vecinales	390
01. 15. 05.	Secretaria de la Juventud	394
01. 16.	Dirección del Ambiente	398
01. 16. 1.	<i>Secretaría del Ambiente</i>	405
01. 16. 01.	Departamento de Residuos Solidos y Líquidos	408
01. 16. 01. 01.	División de Fiscalización del Ambiente	411
01. 16. 02.	Departamento de Gestión Ambiental	414
01. 16. 03.	Departamento de Desinfección y Desratización	418
01. 17.	Dirección de Arte, Cultura y Educación	422
01. 17. 1.	<i>Secretaría de Arte, Cultura y Educación</i>	429
01. 17. 01.	Departamento de Arte y Cultura	433
01. 17. 01. 01.	Division de Liquidación de Impuesto	437
01. 17. 02.	Departamento de Biblioteca	440
01. 17. 03.	Departamento de Educación	443
01. 18.	Dirección de Policía Municipal	447
01. 18. 1.	<i>Secretaría Policia Municipal</i>	453
01. 18. 01.	Departamento de Administración de Transito	456
01. 18. 01. 01.	División Licencia de Conducir	459
01. 18. 01. 02.	División Tipificación y Examen Psicológico	462
01. 18. 01. 03.	División Habilitación de Vehículos	465
01. 18. 01. 04.	División Archivo de Transito	468
01. 18. 01. 05.	Division Inspeccion Tecnica Vehicular	470
01. 18. 02.	Departamento de Seguridad	473
01. 18. 02. 01.	División de Ordenamiento de Transito	477
01. 18. 02. 02.	División PMT	480
01. 18. 02. 03.	Division Prevención de Riesgos	483
01. 18. 02. 04.	Division Seguridad Ciudadana	486
01. 18. 02. 05.	División Fiscalización de Prensión de Siniestros	490
01. 18. 03.	Departamento de Formación y Actualización	493
01. 18. 04.	Departamento de Señalización	496
01. 18. 04. 01.	División Semáforo	499
01. 18. 04. 02.	División Marcas y Señales	502
01. 19.	Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento	505
01. 19. 1.	Secretaría Aseo Urbano	510
01. 19. 01.	Departamento de Servicios Generales	513
01. 19. 02.	Departamento de Aseo Urbano	517
01. 19. 03. 01.	División Servicios Públicos	521
01. 19. 04. 02.	División Recoleccion de Residuos	523
01. 20	Dirección de Deportes	525
01. 20 1.	Secretaría Direccion de deportes	532
01. 21	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	536
01. 21 1.	Secretaría de Relaciones Interinstitucionales	542
01. 21 01.	Departamento Hábitat para la Humanidad SENAVIDAT	545
01. 21 02.	Departamento Orientación y Prevención al Adicto y Co Adicto COPAG	549
01. 21 03.	Departamento de Defensa al Consumidor y Usuario	553
01. 21 03. 01.	División Protección Alimentaria	558



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Intendencia Municipal	IFM- 01

1. **NIVEL:** Conducción Superior
2. **DENOMINACION:** Intendencia Municipal
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Consejo de Directores
Secretaría Privada
Secretaría General
Gabinete de la Intendencia
Asesoría Jurídica
Auditoría Interna
Dirección de Informática
Dirección de Higiene y Salubridad
Dirección de Recursos Humanos
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección de Planificación y Desarrollo

Dirección de Bienes Inmobiliarios
Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
Dirección del Ambiente
Dirección de Arte, Cultura y Educación,
Dirección de Policía Municipal
Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento
Dirección de Deportes
Dirección de Relaciones Interinstitucionales

4. FUNCION GENERAL

La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general y la representación legal de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				2

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Elaborar el Plan Estratégico de la Municipalidad, alinear la organización a los resultados esperados, implementar y evaluar los Programas, Planes, Proyectos y Actividades que se implementan	Plurianual con revisión anual
2	Contar con un Plan de metas por cada Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las necesidades de la comunidad	Anualmente
3	Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas Direcciones Ejecutivas	Permanentemente
4	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento necesarios para el cumplimiento efectivo y oportuno de sus funciones	Según necesidad
5	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por las Leyes, Derechos y demás obligaciones establecidas en las regulaciones en vigencia	Permanentemente
6	Comunicar a la Junta Municipal en caso de ausencia hasta veinte días, el Despacho quedara a cargo del Presidente de la misma.	En todos los casos
7	Solicitar permiso de la Junta Municipal en caso de ausencia por más de veinte días, el Despacho quedara a cargo del Presidente de la misma	En todos los casos
8	En caso de ausencia no justificada por más de 30 (treinta) días, renuncia, inhabilitación, muerte o impedimento definitivo del Intendente Municipal, ocurrido durante los tres primeros años del período, el Tribunal Superior de Justicia Electoral convocará a nuevas elecciones, dentro de los noventa días siguientes al hecho que motivare la vacancia, hasta tanto el Presidente de la Junta Municipal asumirá interinamente.	En todos los casos
9	En caso de ausencia no justificada por más de 30 (treinta) días, renuncia, inhabilitación, muerte o impedimento definitivo del Intendente Municipal, ocurrido durante los dos últimos años, el Presidente de la Junta Municipal convocará a sesión de la misma, en la cual mediante el voto secreto de cada uno de sus miembros, será elegido de entre los mismos un nuevo Intendente por el voto de la mayoría absoluta para completar el mandato, dentro del plazo perentorio de treinta días siguientes al hecho que motivare la vacancia, hasta tanto el Presidente de la Junta Municipal asumirá interinamente	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				3

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	En caso de renuncia el Intendente deberá presentarla ante la Junta Municipal correspondiente para su aceptación o rechazo.	En todos los casos
11	Nombrar y remover al personal de la Intendencia, conforme a las regulaciones en vigencia.	En todos los casos
12	Delegar funciones a los Funcionarios, mediante Resolución, que especifique objetivos, comienzo, culminación presentación de informes, recursos involucrados y responsable de la supervisión.	En todos los casos
13	Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, en coordinación con la Asesoría Jurídica	En todos los casos
14	Tratar de forma privada, prudente y confidencial los apercibimientos del Personal Superior y demás Funcionarios	En todos los casos
15	Rotar a los Funcionarios asignados al manejo de fondos	Sin previo aviso/ según necesidad
16	Implementar procesos de gestión de desempeño de manera a contribuir con el desarrollo y fortalecimiento de los Recursos Humanos de la institución	Anualmente
17	En caso de falta que amerite Instrucción de Sumario Administrativo este se aplicara conforme a las regulaciones en vigencia	En todos los casos
18	Efectuar otras actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales	Permanentemente
19	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas y realizar las adjudicaciones correspondientes	En todos los casos
20	Analizar y aprobar el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad presentado por el Director de Administración y Finanzas	Anualmente
21	Someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año	Anualmente
22	Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección Ejecutiva, proponer ajustes y aprobar	Anualmente/ según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				4

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
23	Someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año	Anualmente
24	Ejecutar el Presupuesto Municipal	Permanentemente
25	Convocar y presidir el Consejo de Directores	En todos los casos
26	Convocar en forma conjunta o individual a los responsables de las Direcciones Ejecutivas	Periódicamente/ según necesidad
27	Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad	En todos los casos
28	Solicitar a cada Dirección Ejecutiva informes, dictámenes, u otra información requerida para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.	Mensualmente / según necesidad
29	Estudiar y remitir a la Auditoría Interna el Plan de Metas y Objetivos definidos por cada Dirección Ejecutiva, a los efectos de incluir en su planeamiento	Anualmente
30	Facilitar el diseño e implementación de programas, planes, proyectos y acciones que involucren de manera conjunta y coordinada distintas Direcciones Ejecutivas de manera a optimizar los recursos institucionales y ampliar el impacto	En todos los casos
31	Velar por la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del Patrimonio Municipal	Permanentemente
32	Disponer del Inventario real y actualizado de la totalidad de los bienes de la institución.	Permanentemente
33	Administrar los bienes municipales, recaudar e invertir los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto disponible	Permanentemente
34	Otorgar Poderes para representar a la Municipalidad en procesos judiciales o fuera de él	En todos los casos
35	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto	Periódicamente / según necesidad
36	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento el Informe de Ejecución Presupuestaria	Cuatrimestralmente/ según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				5

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
37	Presentar a la Junta Municipal la Memoria de la gestión y la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año	Anualmente
38	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas	En todos los casos
39	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran	Según necesidad
40	Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas y/ o vetarlas	En todos los casos
41	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas	Periódicamente / según necesidad
42	Aplicar las multas previstas en la Legislación Municipal, conforme a los procedimientos establecidos	En todos los casos
43	Conceder o revocar Licencias	En todos los casos
44	Conocer de los Recursos de Reconsideración o Revocatoria interpuestos contra sus propias Resoluciones y de Apelación, contra las Resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales	Permanentemente
45	Monitorear, controlar y ordenar exámenes por Resolución, en cualquier etapa de su ejecución, sobre el destino de los fondos transferidos a las Juntas Vecinales	Trimestralmente / aleatoriamente
46	Emitir Resoluciones externa para la ciudadanía y/o internas	Según necesidad
47	Tomar conocimiento de las recaudaciones	Diariamente/ según necesidad
48	Firmar las Ordenes de Pago	En todos los casos
49	Firmar las documentaciones financieras, como así también las planillas de pagos y remuneraciones	En todos los casos
50	<i>En materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial:</i> Realizar la planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial; delimitar áreas urbanas y rurales	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				6

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
51	<i>Reglamentar y fiscalizar el régimen de uso y ocupación del suelo; el loteamiento inmobiliario; las construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos como alteración, demolición de construcciones, estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas, electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables; la publicidad instalada o perceptible en y desde la vía pública; las normas contra incendios y derrumbes; la nomenclatura de calles, avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones; el establecimiento, mantenimiento y actualización del sistema de información catastral municipal.</i>	En todos los casos
52	<i>En materia de infraestructura pública y servicios: realizar la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos; la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial; la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en los casos en que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos; la construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos; la regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos, de servicios funerarios y de cementerios, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.</i>	En todos los casos
53	<i>En materia de transporte público y de tránsito: prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas; del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad. En los tramos de rutas nacionales e internacionales que atraviesan el municipio, estas facultades serán ejercidas por la autoridad establecida por el Gobierno Central; la regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación. Los requisitos mínimos para la habilitación del transporte público y para conducir, serán establecidos por la Dirección Nacional de Transporte (DINATRA) y la Secretaría de Transporte del Área Metropolitana (SETAMA).</i>	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				7

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
54	<i>En materia de ambiente:</i> proceder a la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos; la regulación y fiscalización de estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental; la fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales nacionales, el establecimiento de un régimen local de servidumbre y de delimitación de las riberas de los ríos, lagos y arroyos.	En todos los casos
55	<i>En materia de espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública:</i> reglamentación y fiscalización de los espectáculos públicos y de lugares privados de acceso público, en atención preferente a la preservación ambiental, seguridad, salubridad, higiene, protección de niños y adolescentes y a los derechos individuales o colectivos al reposo y tranquilidad	En todos los casos
56	<i>En materia de patrimonio histórico y cultural:</i> Preservar y restaurar el patrimonio cultural, arqueológico, histórico o artístico, de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico y la formación del inventario del patrimonio de edificios y de sitios de valor cultural arqueológico, histórico o artístico, y de sitios o lugares de valor ambiental o paisajístico.	En todos los casos
57	<i>En materia de salud, higiene y salubridad:</i> elaborar reglamentaciones y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización; de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza; de los locales y espacios de concurrencia pública; de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas; la protección de los derechos de los consumidores. Propiciar la elaboración e implementación de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica. Con énfasis en planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos. Organizar y coordinar el Consejo Local de Salud; la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales; la prestación de servicios de salud; la participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades y de la promoción de la educación sanitaria.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				8

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
58	<i>En materia de educación, cultura y deporte:</i> apoyar la prestación de servicios de educación; la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica; la estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación; la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general; el fomento de la cultura, deporte y turismo; la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación efectiva	En todos los casos
59	<i>En materia de desarrollo productivo:</i> prestar servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos; la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible; a participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de desarrollo económico, social, ambiental; el desarrollo de planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo.	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica

- Preferentemente con formación Profesional
- Manejo del presupuesto
- Manejo de lengua Español y Guaraní
- Conocimiento de Inglés
- Conocimiento estadístico

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				9

Capacidades

- Liderazgo
- Planificación Estratégica y Financiera.
- Gestión de personas
- Regulaciones Administrativo financieras, Laborales y Tributarias
- Manejo de herramientas Informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral

- Gestión en el ámbito publico
- Aptitud propositiva

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				10

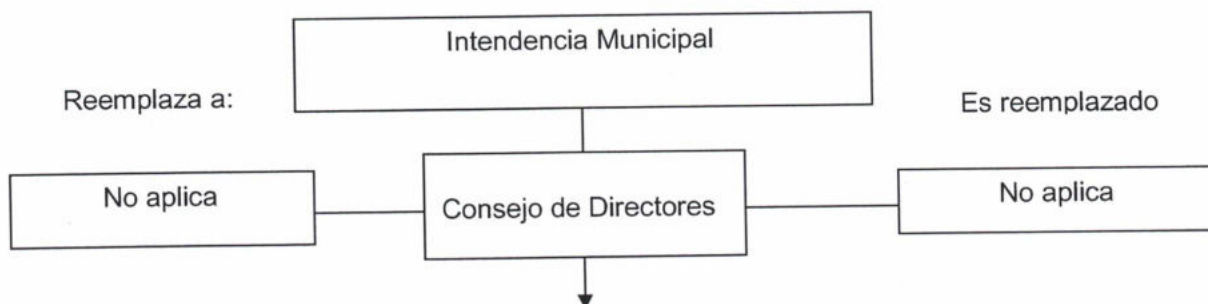


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Consejo de Directores	IFM-01.01

1. **NIVEL:** Asesoría

2. **DENOMINACION:** Consejo de Directores

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Se constituye el Consejo de Directores con el objeto de contribuir la optimización de la Gestión Municipal sobre aspectos, normativos, administrativos y operativos

Es un colegiado de carácter consultivo, periódico, convocado y presidido por el Intendente Municipal o su representante asignado

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				12

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Conformar el Consejo de Directores a pedido del Intendente Municipal	En todos los casos
2	Crear, actualizar y modificar su propio reglamento, mediante Resolución Municipal	En todos los casos / según necesidad
3	Tratar Proyectos de Ordenanzas para el próximos periodo	En todos los casos
4	Tratar Proyectos de Ordenanza del Presupuestos Municipal antes del 30 de agosto de cada año	Anualmente
5	Verificar, analizar, aprobar o rechazar el Plan de Urbanidad, Alcantarillado Sanitario y Medioambiente, entre otros	Anualmente/ según necesidad
6	Verificar, analizar, aprobar o rechazar los Llamados a Licitación Publica Nacional e Internacional, Licitación por Concurso de Ofertas, Contratación Directa y Fondos fijos	En cada caso
7	Analizar y recomendar proyectos de actualización y/o modificación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Fernando de la Mora	En todos los casos
8	Analizar y recomendar los proyectos de implementación, actualización y/o modificación de los Manuales de Procedimientos administrativos y de metodología de trabajo	En todos los casos
9	Analizar y expedir informes acerca de los Sistemas Operativos vigentes del Sistema Informático, Bases de Datos, Proxy, internet y otros	En todos los casos
10	Analizar, ratificar y/o rectificar Convenios Municipales con otras instituciones	En cada caso
11	Verificar, analizar, aprobar o rechazar la Ejecución Presupuestaria	Mensualmente
12	Analizar y recomendar la política de gestión de los RRHH, en materia de contrataciones, despidos y salarios	Anualmente /según necesidad
13	Estar actualizado acerca de la situación de los Bienes Inmobiliarios e Inmobiliarios del Patrimonio Municipal	Anualmente /según necesidad
14	Disponer de información actualizada en materia tributaria acerca de	Anualmente /según

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				13

	las Tasas aplicadas y aplicables del Impuestos, Tasas, Contribuyentes y Cánones especiales	necesidad
Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
15	Conocer los contratos por servicios técnicos y por asesoramiento	En cada caso
16	Estar informado acerca de los resultados de las Audiencias Publicas	En cada caso
17	Verificar, analizar, aprobar o rechazar el resultado del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Permanentemente
18	Disponer de información adecuada y oportuna de todos los aspectos relacionados a la: planificación, urbanismo y ordenamiento territorial, infraestructura pública y territorial, servicios, transporte público y tránsito, medioambiente y espectáculos públicos y lugares de concurrencia publica, patrimonio histórico y cultural, salud, higiene y salubridad, educación, cultura y deporte, desarrollo productivo, humano y social	Permanentemente
19	Presentar informe completo y detallado de las actividades inherentes a cada Dirección Ejecutiva cuando sean solicitados	En todos los casos
20	Participar en todas las sesiones Ordinarias y las Extraordinarias convocadas por la Secretaría Permanente del Consejo de Directores	Mensualmente/según necesidad
21	Participar activamente en las sesiones del Consejo de Directores, aportando sugerencias, propuestas y proyectos	En todos los casos
22	Convocar a todo Funcionario en caso de requerir de información o aclaración acerca de los temas tratados	En cada caso
23	Tomar decisiones sobre las cuestiones tratadas y elevar a la Intendencia Municipal; su recomendación u objeción como Dictamen	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				14

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento y experiencia
Orientación al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Orientación a Resultados	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales
Transparencia	Iniciativa propia

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica: no aplica

Capacidades: no aplica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral: no aplica

Aptitudes y Habilidades: no aplica

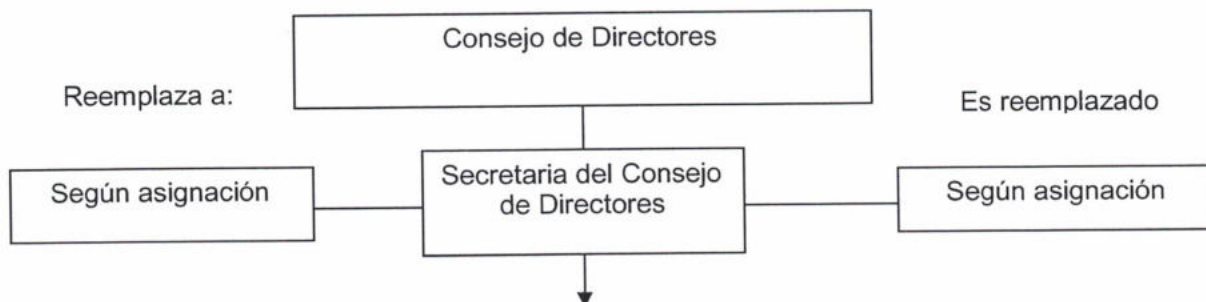
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				15

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria del Consejo de Directores	IFM-01.01.1

1. **NIVEL:** Secretaria

2. **DENOMINACION:** Secretaria del Consejo de Directores

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de asistir al Consejo de Directores, en toda su funcionalidad a fin de dar cumplimiento efectivo y oportuno a sus requerimientos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				16

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Habilitar y hacer rubricar por el jefe de Gabinete, el Libro de Actas de Sesión del Consejo de Directores	En todos los casos
2	Enviar las invitaciones con la anticipación debida a todos los miembros del Consejo de Directores acompañada del Orden del Día mediante Circular numerada	En todos los casos
3	Transcribir en el Libro de Actas de Sesión del Consejo de Directores, la totalidad de los temas tratados y decididos	En todos los casos
4	Leer el Acta elaborada y hacer firmar a todos los participantes	En todos los casos
5	Preparar borrador de Resolución para la auto reglamentación de sus funciones particulares y sus responsabilidades	Según necesidad
6	Elevar y solicitar su parecer a la Asesoría Jurídica	Según necesidad
7	Elevar a la Intendencia Municipal para su imposición.	Según necesidad
8	Reservar y preparar la sala de reunión y proveer los materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo de Directores	En todos los casos
9	Mantener y custodiar el Archivo cronológico de las invitaciones (Circulares) cursadas	Permanentemente
10	Ser guarda y custodia del Libro de Actas de Sesión del Consejo de Directores	Permanentemente
11	Garantizar la confidencialidad de la información conocida y bajo su custodia	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				17

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

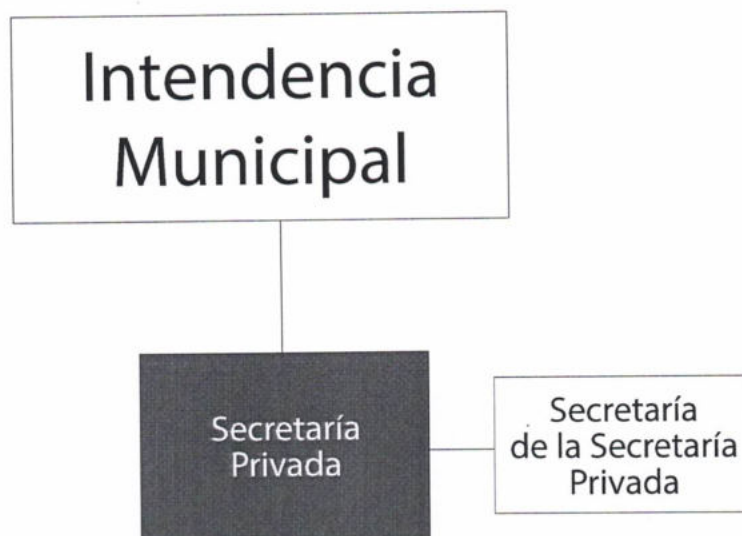
- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				18

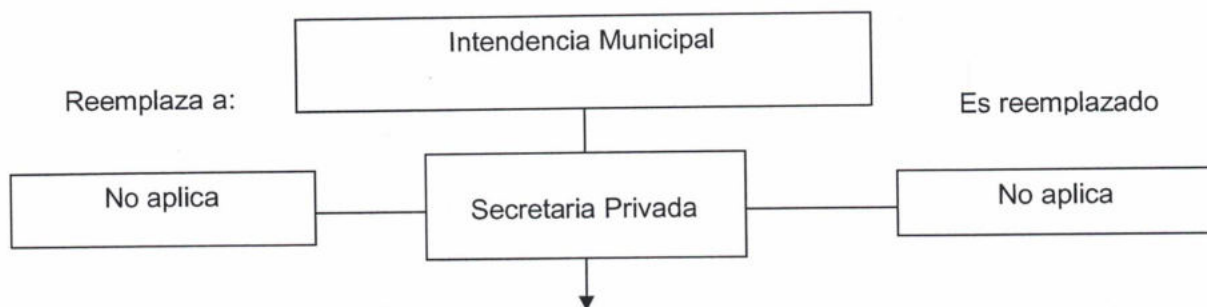


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria Privada	IFM-MOF-01.02

1. **NIVEL:** Asesoría

2. **DENOMINACION:** Secretaria Privada

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Secretaria de Secretaria Privada

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de asistir las actividades de la Intendencia, así como la atención de las personas particulares que requieran informaciones, audiencias, entrevistas u otros

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				20

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Secretaría Privada	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Secretaría Privada	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				21

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Secretaría Privada	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Intendente, por indicación del mismo	En cada caso
20	Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el Intendente, con autoridades del Gobierno Central, Departamental, de Gobiernos locales	En cada caso
21	Promover la presentación de Notas por parte de los recurrentes de manera a documentar y dar seriedad a los reclamos, con excepción de casos de extrema urgencia	En todos los casos
22	Atender y dar curso favorable a las entrevistas solicitadas de Directores y/o Jefes de área	En todos los casos
23	Derivar a la Mesa de Entradas de la Secretaría General toda documentación con el objeto de otorgar ingreso oficial a los expedientes que ingresan	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				22

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
24	No podrá recibir ni dar trámite a ningún expediente o nota de terceros dirigidos a la Municipalidad	En ningún caso
25	Transmitir las instrucciones del Intendente a los Asesores, Directores, Jefes y demás funcionarios de la institución	En cada caso
26	Supervisar las condiciones de higiene, limpieza, ordenamiento, estado del mobiliario, decoración y equipamiento de la oficina del Intendente	Diariamente
27	Supervisar el servicio de cafetería y refrigerio de la Intendencia	Diariamente/ según necesidad
28	Tomar conocimiento de los acontecimientos publicados, en cualquier medio de comunicación, a fin de mantener informada a la Intendencia de los hechos más relevantes	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento y experiencia
Orientación al Ciudadano	Conocimiento del Entorno
Orientación a Resultados	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales
Transparencia	Iniciativa propia

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación Media concluida, estudiante universitario o Profesional universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Mantener la reserva y confidencialidad de la información
- Hacer uso de herramientas y sistemas informáticos
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

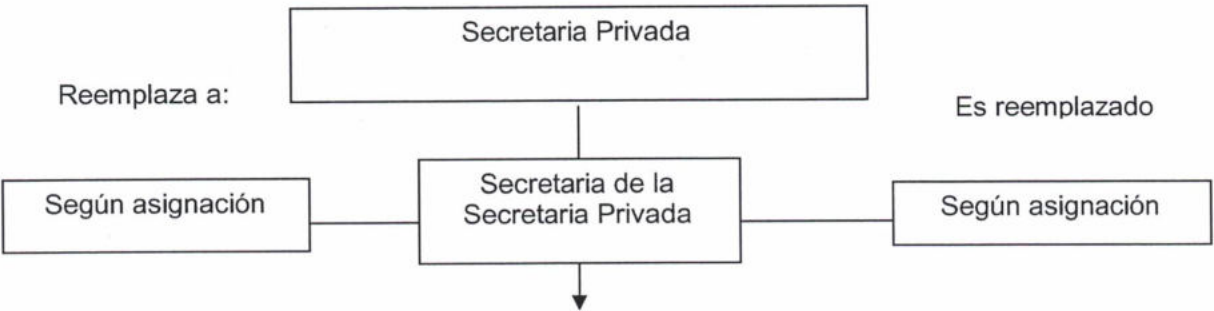
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				23

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Secretaria Privada	IFM-01.02.1

1. **NIVEL:** Secretaria
2. **DENOMINACION:** Secretaria de la Secretaria Privada

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de asistir a la Secretaria Privada en toda su funcionalidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				24

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Secretario Privado de la Municipalidad, las actividades del sector	En cada caso
2	Orientar a las personas que acuden a la Secretaria Privada en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
3	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
4	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
5	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones de la Secretaria Privada	Según necesidad
6	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Secretaria Privada	Diariamente
7	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria Privada sean tramitados	Diariamente
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
9	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de la oficina de la Secretaria Privada	Permanentemente
10	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria Privada	Según necesidad
11	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso
12	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
13	Mantener informado Secretario Privado respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
14	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas la Secretaria Privada	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				25

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

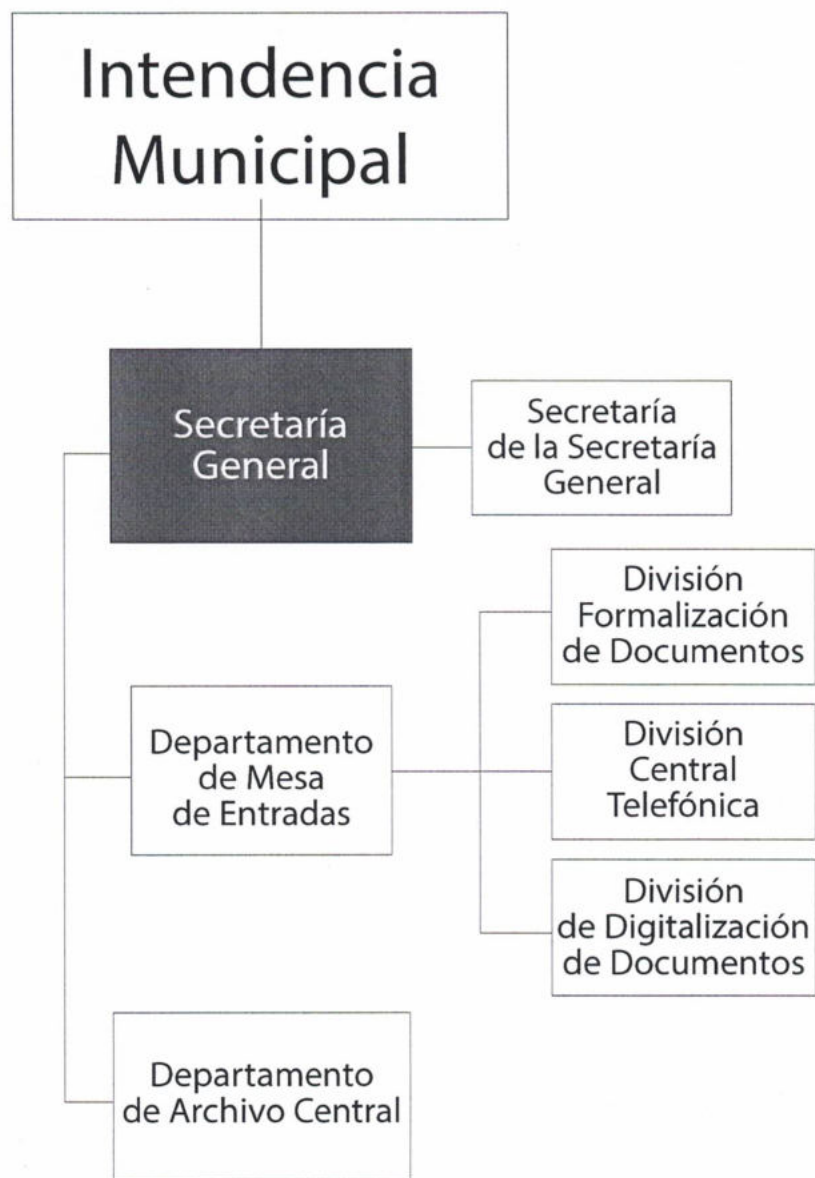
- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				26

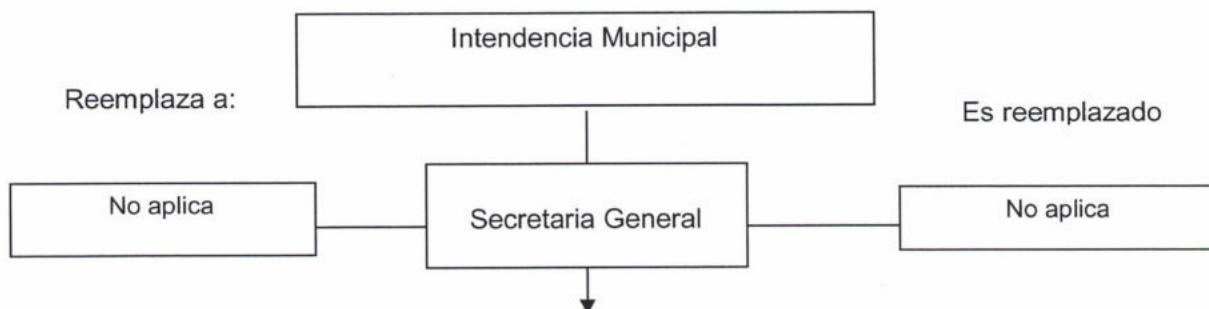


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria General	IFM-01.03

1. **NIVEL:** Secretaria General Municipal

2. **DENOMINACION:** Secretaria General

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Mesa de Entradas

Departamento de Archivo Central

Secretaria de la Secretaria General

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de prestar asistencia técnica, actuarial y de apoyo a la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				28

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones que deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo e implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de Sumarios Administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto Anual de la Secretaría General	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Secretaría General	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				29

11	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Secretaría General	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Refrendar, cuando corresponda, los actos administrativos y jurídicos, controlando su legalidad	En cada caso
20	Llevar registro de las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, así como autorizar la expedición de copias de estos documentos,	Permanentemente /según necesidad
21	Organizar y conservar el Archivo Municipal	Permanentemente
22	Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información	En cada caso
23	Certificar los Documentos municipales	En cada caso
24	Gerenciar los documentos e informaciones administrativas de los usuarios internos y externos	En cada caso
25	Elaborar los proyectos de Resoluciones, Notas, Circulares o cualquier otra documentación oficial de la Intendencia	En cada caso
26	Requerir dictámenes y/o informes de la Asesoría Jurídica	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				30

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
27	Relevar los datos e informaciones requeridas para la toma de decisiones del Intendente Municipal	En todos los casos
28	Recepcionar y tramitar los documentos y notas internas que requieran la aprobación y firma del Intendente	En todos los casos
29	Supervisar la provisión de información y la orientación al público acerca de los tramites que se realizan, en la institución	Permanentemente
30	Recibir, registrar y tramitar la totalidad de documentos, correspondencia, telegramas, fax, correos electrónicos, periódicos, textos, revistas, publicaciones y otros dirigidos a la Intendencia	Diariamente / en cada caso
31	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria General sean tramitados de manera efectiva	Diariamente / en cada caso
32	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades de la Secretaria general	Semestralmente / según necesidad
33	Atender y facilitar consultas de los diferentes sectores internos de la Municipalidad	Permanentemente
34	Proceder a dar cumplimiento a otras funciones requeridas por la superioridad	Según necesidad
35	Recibir y archivar los Informes de las Direcciones Ejecutivas y demás sectores de la Municipalidad y poner a disposición de la Auditoría Interna.	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Persona
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				31

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Graduado universitario de la Carrera de de Administración, Derecho y Ciencias Sociales o afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Se recomienda Posgrado en Administración Pública.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Intendencia Municipal.

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Manejo de recursos humanos
- Enfocado a resultados
- Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.
- Hacer uso de Herramientas y sistemas informáticos
- Proactivo

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				32

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Secretaria General Municipal	IFM-01.03.1

- NIVEL:** Secretaria de Dirección
- DENOMINACION:** Secretaria de Secretaria General Municipal
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de prestar apoyo a las actividades de la Secretaria General de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				33

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Secretario General Municipal, las actividades del sector	En cada caso
2	Agendar las actividades programadas por la Intendencia y la Junta Municipal	Diariamente/ en cada caso
3	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
4	Recibir, leer, comunicar, responder y guardar de manera digital los correos electrónicos recibidos en la cuenta del sector.	En todos los casos
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria General Municipal conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria General Municipal sean tramitados	Diariamente
8	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones de la Secretaria General Municipal u otras áreas que así lo requieran	Según necesidad
9	Mantener ordenado y actualizado el archivo de Notas recibidas y remitidas	Permanentemente
10	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Secretaria General Municipal	Diariamente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria General Municipal	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Secretario General Municipal posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				34

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
15	Mantener informado al Secretario General Municipal respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones conforme a instrucciones recibidas del Secretario General Municipal	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

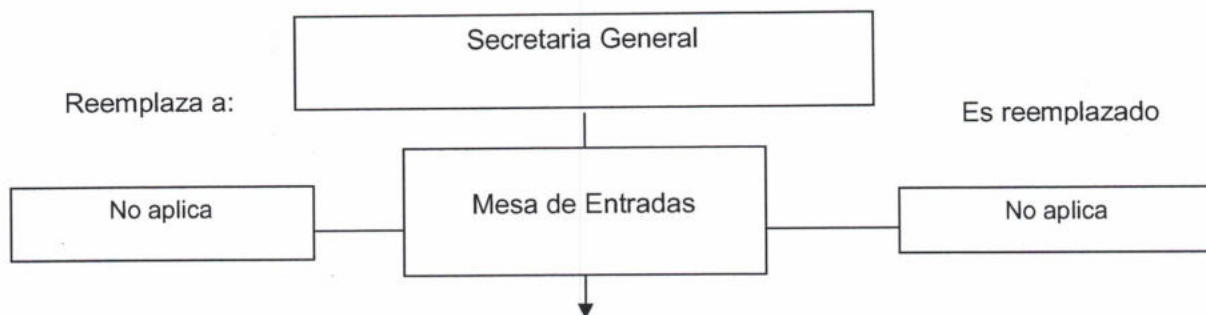
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				35

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Mesa de Entradas	IFM-01.03.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Mesa de Entradas

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Formalización de Documentos
División Central Telefónica

División Digitalización de Documentos

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de proceder al ingreso de la totalidad de documentaciones recibida y remitir a los diferentes Sectores de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				36

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Secretario General las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente.
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Secretario General, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Secretario General, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Recepcionar y registrar documentaciones varias para la Intendencia Municipal y canalizar donde corresponda	Diariamente
7	Verificar que las documentaciones reúnan los requisitos formales para su presentación	En cada caso
8	Disponer el foliado de todas las documentaciones recibidas, dejando constancia de la cantidad de hojas que tiene cada documento, en el Cuaderno de Registro de dichas documentaciones (Cuaderno de Entrada y Salida de expedientes)	Diariamente
9	Verificar que se registren correctamente la entrada y salida de los expedientes, notas y/o documentos, determinando la distribución de los mismos, diariamente.	En todos los casos
10	Expedir constancia de la recepción de los documentos, a los recurrente	En todos los casos
11	Recibir, revisar y derivar a quien corresponda los documentos dirigidos a su sección, por parte de las distintas dependencias comunales.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				37

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Controlar que la correspondencia recibida tenga todos los anexos o documentos adjuntos, al ser entregados	En cada caso
13	Efectuar la distribución de los mensajes, notas y a los distintos sectores de la Municipalidad	En cada caso
14	Redactar los informes referidos a los trabajos realizados en la sección, así como en lo referente a la labor de los funcionarios.	Semestralmente
15	Volcar la información de los Libros de Registro de Entrada y de Salida en el Sistema Informático	En todos los casos
16	Realizar el control de ingreso, procesamiento y salida de expedientes del sistema informático, conforme a los registros existentes. (Libro de Entrada y Salida de expedientes),	Diariamente.
17	Confrontar que las informaciones emitidas por los funcionarios sobre los expedientes, sean veraces	En todos los casos
18	Evacuar las consultas efectuadas por los contribuyentes, funcionarios y otras personas sobre temas relacionados a labores de la sección, diariamente.	En todos los casos
19	Verificar la existencia permanente de documentaciones, materiales y útiles necesarios, inherentes a los trámites propios de la dependencia.	Permanentemente
20	Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados al sector a su cargo	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				38

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudios secundarios concluido o primeros cursos de la Carrera de Derecho, Notariado, Administración o afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes

Capacidades:

- Cursos de Atención al Público, Relaciones Públicas y Humanas.
- Buen manejo de Sistema utilitarios de Windows.
- Conocimiento de Archivo de documentos.
- Buena redacción y ortografía.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

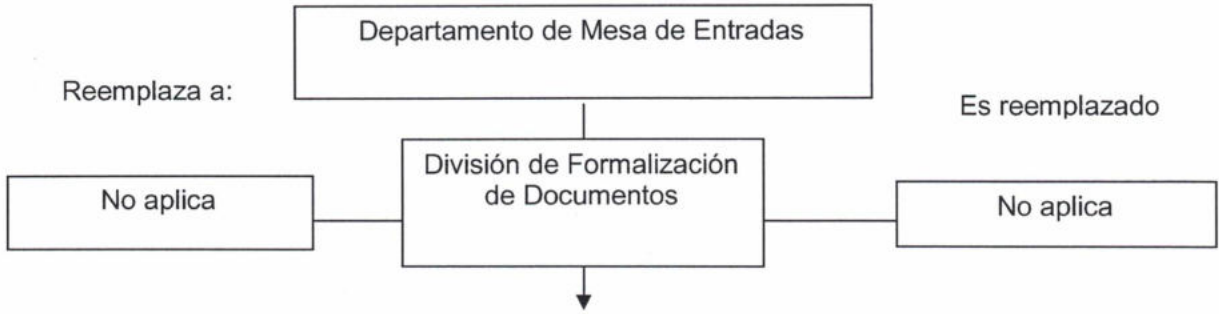
Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	39

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Formalización de Documentos	IFM-01.03.01.01

- NIVEL:** División
- DENOMINACION:** División de Formalización de Documentos
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de elaborar las Resoluciones emitidas por la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				40

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Mesa de Entradas las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente.
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Jefe de Mesa de Entradas, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Jefe de Mesa de Entradas, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Recepcionar los documentos requeridos, para la elaboración de Resoluciones de acuerdo al objeto y situación, tales como: Exoneración de Impuestos para Veteranos y Herederos de Ex Combatientes y para Organizaciones no Gubernamentales, Actualización en la base de datos, Necrópolis, Prescripción de impuestos y demás Resoluciones generales	En todos los casos
7	Contar con Dictamen y/o Informe de la Asesoría Jurídica, o de otra instancia previamente a la elaboración de la Resolución correspondiente	En cada caso
8	Fechar, enumerar y llevar un registro de los documentos de respaldo de cada Resolución, respetando la cronología y el orden numérico	En todos los casos
9	Formalizar los Contratos y Convenios de diferente naturaleza conforme a Dictamen, informes y requisitos anexados a los documentos.	En todos los casos
10	Redactar notas remitidas por la Intendencia, referenciar, remitir y archivar los comprobantes de recepción	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				41

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
11	Elaborar vetos, devoluciones, promulgaciones de Resoluciones, Ordenanzas y Reglamentos dictados por la Junta Municipal	En todos los casos
12	Elaborar y remitir informe al Jefe de Mesa de Entradas de las labores realizadas	Mensualmente/ según necesidad
13	Expedir Certificados	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario de Derecho (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

- Recepcionar, analizar y documentar dictámenes, informes, contratos y convenios
- Relevar y procesar documentos
- Hacer uso de Herramientas de informática y de oficina
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

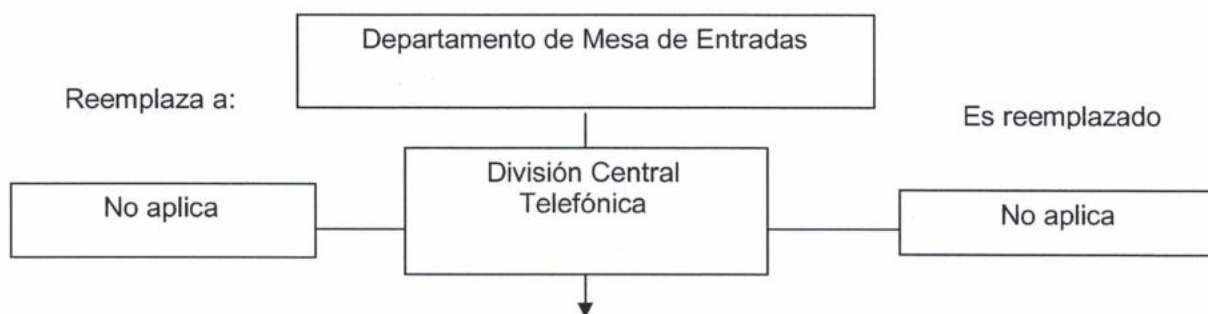
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				42

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Central Telefónica	IFM-01.03.01.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Central Telefónica

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de contribuir a la gestión municipal, mediante la comunicación efectiva entre los diferentes sectores de la institución y la ciudadanía.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	43

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Recepcionar las comunicaciones telefónicas y facilitar la comunicación con los diferentes actores y sectores de la institución	Permanentemente
2	Atender y/o canalizar las consultas de los diferentes sectores de la institución y de terceros	En todos los casos
3	Sugerir al Jefe del Departamento de Mesa de Entradas las medidas correctivas que contribuyan a reducir las limitaciones en su gestión	En cada caso
4	Contar con una base de datos actualizadas de los diferentes sectores y responsables de la institución	Permanentemente
5	Mantener actualizado y en carácter de reserva y confidencialidad los números telefónicos: línea baja, particular, oficial y de telefonía celular del Intendente, Directores, Jefaturas, Concejales, autoridades del gobierno central, departamental, de otros distritos, departamentales, del poder judicial y legislativo.	En todos los casos
6	Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Institución	En todos los casos
7	Mantener informado al Jefe de Mesa de Entradas de las actividades y/o novedades del sector y realizar las consultas pertinentes de manera adecuada y oportuna	Permanentemente/ según necesidad
8	Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos	Según necesidad
9	Custodiar el patrimonio, facilitar el mantenimiento en tiempo y forma y promover el control de las líneas y equipos de comunicación	Permanentemente/ según necesidad
10	Contar con información adecuada y oportuna para ser comunicada a los diferentes usuarios	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				44

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante de Ciencias de la Comunicación, (preferentemente), u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

- Reserva y confidencialidad de información
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				45

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Digitalización de Documentos	IFM-01.03.01.03

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Central Telefónica

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de transformar documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				46

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Recepcionar los documentos a digitalizar y establecer un cronograma de trabajo	Diariamente
2	Almacenar, administrar y consultar documentos, en forma de imágenes digitales.	Permanentemente
3	Almacenar en discos internos de cualquier computadora personal, en arreglos de discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD que garantizan su conservación en óptimas condiciones	En cada caso
4	Disponer de un archivo actualizado de la documentación digitalizada	Permanentemente
5	Proveer documentación digitalizada a usuarios internos y externos	Según necesidad
6	Mantener el equipamiento para digitalización en optimas condiciones para el uso	Permanentemente
7	Dar cumplimiento efectivo a los mantenimientos de los equipos de digitalización	Periódicamente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante de Ciencias de la Comunicación, (preferentemente), u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				47

Capacidades:

- Reserva y confidencialidad de información
- Hacer uso de Herramientas de informática, scanner, de oficina y audiovisual
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

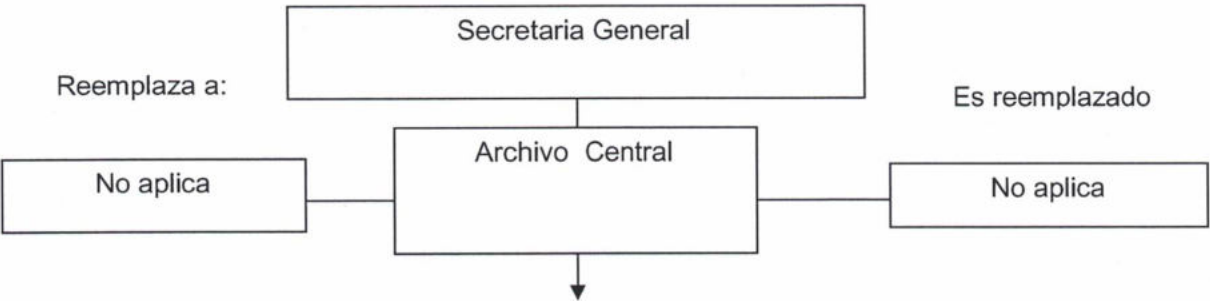
Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				48

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Archivo Central	IFM-01.03.02

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Archivo Central
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

_____	_____
_____	_____

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de custodiar y administrar el correcto funcionamiento, ordenamiento y actualización del Archivo general de los documentos de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	49

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Secretario General las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Secretario General, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Secretario General, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Coordinar con el encargado de Mesa de Entradas los sistemas de archivo	En todos los casos
7	Planificar y coordinar la custodia, organización y administración de los recursos de información de carácter archivístico, bibliográfico e histórico de la Intendencia Municipal,	Anualmente/ según necesidad
8	Propiciar la aplicación de tecnología moderna en el almacenamiento de la información, así como la utilización de equipos y sistemas auxiliares	En cada caso
9	Implementar normas de conservación y restauración de documentos a fin de asegurar la integridad del cúmulo de documentos del Archivo Central	Anualmente/ según necesidad
10	Coordinar las actividades tendientes a la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos mediante la utilización de técnicas y métodos actuales,	Diariamente
11	Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones de la Intendencia Municipal, como también proporcionar rápidamente toda información o documentación solicitada por los diferentes sectores de la Institución que obra en el Archivo Central	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				50

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Asignar tareas a los funcionarios a su cargo, involucrándose inclusive en la ejecución de manera que los mismos sean llevados a cabo en forma eficiente	Diariamente
13	Realizar la organización técnica y administrativa de las pertenencias documentales del Archivo Central.	Permanentemente
14	Definir las políticas y criterios particulares que han de seguirse para acceder a los documentos del Archivo Central	En cada caso
15	Crear sistemas de archivo y control de documentos en la búsqueda de la eficacia	Según necesidad
16	Determinar y establecer las normas de utilización de los servicios archivísticos	En cada caso
17	Diseñar y proponer el servicio de custodia, conservación y restauración de documentos que aseguren la integridad del Archivo Central	En cada caso
18	Disponer la conservación y catalogación de los documentos de del Archivo Central	Trimestralmente /según necesidad
19	Supervisar la prevención, conservación y seguridad de la documentación en custodia	En cada caso
20	Monitorear que se preste la atención adecuada a las personas que realicen consultas al Archivo Central, cuidando que se cumplan con las normas establecidas y se apliquen los procedimientos establecidos para los servicios de préstamos y/o consultas	En cada caso
21	Definir con el Secretario General criterios de eliminación de documentos, conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la Nación.	En cada caso
22	Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados que se encuentren en desuso cumplido los años correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la Nación	En cada caso
23	Establecer criterios de eliminación de documentos, conforme al procedimiento establecido por la Contraloría de la Nación, en forma y tiempo.	En cada caso
24	Coordinar la promoción tendiente al enriquecimiento de los archivos, que incorporen acervos documentales o colecciones de importancia para la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				51

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
25	Elaborar Informes acerca de las actividades y novedades del área y elevarlos a conocimiento del Secretario/a General.	Mensualmente
26	Realizar el seguimiento a los documentos o expedientes suministrados a terceros y en caso de no devolución en el tiempo establecido informar al Secretario General	En cada caso
27	Solicitar encuadernación de documentos que considere necesarios para su mejor conservación	En cada caso.
28	Mantener un inventario y actualizado de los documentos existentes en el Archivo	Permanentemente
29	Producir, analizar, conservar, difundir y realizar copia de seguridad del archivo digital y base de datos de la documentación de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora, en coordinación con la Dirección de Informática	En cada caso
30	Analizar, clasificar y realizar búsquedas de documentos de la Intendencia Municipal y documentación externa de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.	Permanentemente
31	Recepcionar de la Intendencia Municipal y demás sectores la providencia "Archivo Definitivo" del expediente	En todos los casos
32	Revisar la foliación, ordenar y proceder al "Archivo Definitivo" del expediente respectivo	En todos los casos
33	Preparar, ordenar y clasificar los documentos recibidos (ordenanzas, resoluciones, minutas, notas, informes, memorándums, mensajes y circulares), para su posterior archivo	Diariamente
34	Clasificar y mantener el control del archivo de los documentos recepcionados	Diariamente
35	Dar cumplimiento a las Ordenanzas 13, 17 y 21	En todos los casos
36	Mantener vínculos con centros de documentación (archivo) e información, nacionales e internacionales y promover el intercambio permanente de los materiales referidos.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				52

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante de Derecho, Lic. en Archivo (preferentemente), u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Responsabilidad, prudente y objetivo.
- Ordenado y metódico.
- Capacidad para manejar recursos humanos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Autoconfianza, autogestión, auto desarrollo y autocontrol
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de dos (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				53

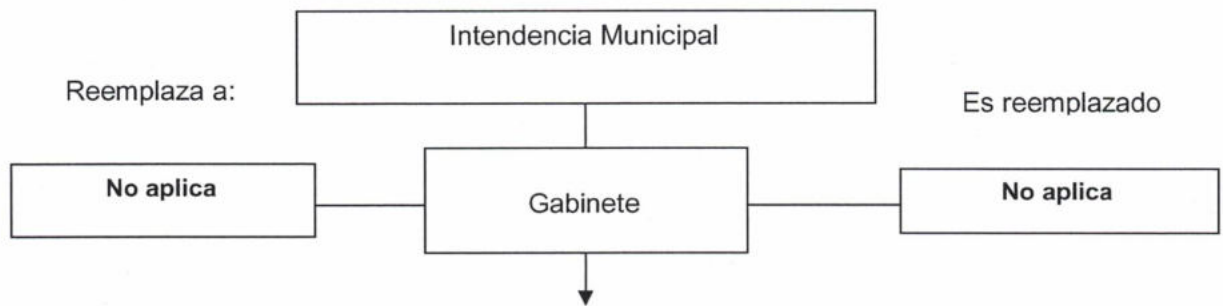


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Gabinete	IFM-01.04

1. **NIVEL:** Asesoría

2. **DENOMINACION:** Gabinete

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	Secretaría de Gabinete

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de asumir por delegación las funciones de la Intendencia a fin de facilitar la búsqueda de soluciones y minimizar los diferentes inconvenientes que surjan; y de esta manera contribuir a lograr celeridad y eficacia en la institución.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				55

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente / según necesidad
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas los datos y/o informaciones que deberán generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Según necesidad
3	Planificar y programar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente / según necesidad
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
5	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas para mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
6	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
7	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
8	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de Gabinete	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de Gabinete	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				56

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de Gabinete	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Elaborar un diagnóstico de la imagen institucional y elevar a conocimiento del Intendente Municipal	Periódicamente
20	Realizar contactos institucionales con otros municipios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de fomentar objetivos y tareas conjuntas para el mejoramiento integral de la institución	En cada caso.
21	Mantener relaciones protocolares entre la Intendencia y todo Órgano Público que se vincule a la misma	En todos los casos
22	Planificar y desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación, las actividades relativas al proceso de información y comunicación de las actividades de la Intendencia Municipal	Mensualmente / según necesidad
23	Asistir a actos, reuniones, eventos u otros de cualquier naturaleza en representación de la Intendencia de Fernando de la Mora	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				57

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
24	Recomendar la adquisición de de obsequios, para las misiones oficiales, por disposición de la Intendencia Municipal	Según necesidad
25	Asistir a autoridades extranjeras que realizan visitas oficiales a la institución	En cada caso
26	Contar con un archivo, permanente y actualizado de todos los funcionarios públicos, que mantienen un vinculo con la Intendencia	Permanentemente
27	Atender de forma personalizada a todo visitante del Sector Publico que desea entrevistarse con la Intendencia y de manera anticipada canalizar y facilitar información y soluciones a sus pedidos	En todos los casos
28	Derivar, para la atención de Directores u Oficinas Asesoras, las visitas que requieran opinión acerca de su consulta	En todos los casos
29	Canalizar todas las llamadas por motivos oficiales del Sector publico	En todos los casos
30	Mantener informada a la Secretaria Privada de los compromisos públicos de la Intendencia a fin de ser agendados	Permanentemente
31	Organizar los actos oficiales conforme al rango de los participantes	En todos los casos
32	Prever los recursos y logística necesaria para los festejos de interés municipal y patrióticos	Anualmente
33	Participar activamente en las reuniones del Consejo de Directores	En todos los casos
34	Proceder al seguimiento de los compromisos asumidos en las sesiones del Consejo de Directores, para lo cual requerirá de respuestas verbales de los actos comprometidos y en la fecha acordada. En caso de incumplimiento deberá subscribir el reclamo mediante memorando interno	En todos los casos
35	Elaborar la reglamentación y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Secretaria del Consejo de Directores	Permanentemente / según necesidad
36	Asistir a los diferentes sectores internos de la institución que le sean requeridos	Según necesidad
37	Insertar al pie de página de las notas las siglas en mayúscula con nombre y apellido del Intendente y en minúscula sus propias iniciales	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				58

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
38	Participar en la elaboración de los diferentes proyectos institucionales que le sean asignados por la superioridad	En cada caso
39	Recepcionar información de la Unidad Operativa de Contrataciones y remitir al Consejo de Directores	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento y Experiencia
Orientación al Ciudadano	Conocimiento del Entorno
Orientación a Resultados	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales
Transparencia	Iniciativa propia

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Graduado universitario de la carrera de Derecho, Administración, Economía, u otras afines (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Maestrías o postgrados en Administración pública, Políticas públicas y otras afines.

Capacidades:

- Responsabilidad, honradez y seriedad.
- Capacidad de negociación.
- Prudencia, objetividad.
- Tolerancia con las opiniones distintas.
- Solvencia moral y reconocida capacidad profesional.
- Poder de convicción y persistente hasta lograr sus objetivos.
- Capacidad para trabajar bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

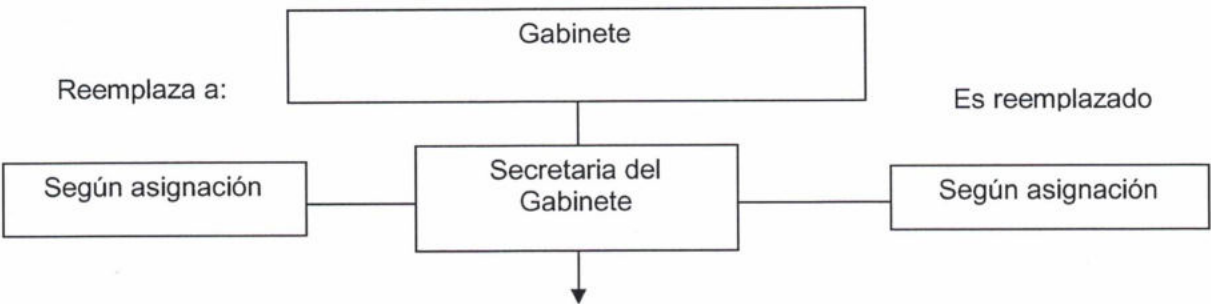
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				59

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria del Gabinete	IFM-01.04.1

1. **NIVEL:** Secretaria

2. **DENOMINACION:** Secretaria del Gabinete

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de asistir al Jefe del Gabinete de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora, en toda su funcionalidad a fin del cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				60

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Jefe de Gabinete, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden al Gabinete en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Gabinete.	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina del Gabinete	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de la oficina del Gabinete	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				61

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Jefe de Gabinete respecto a actividades y novedades de la Secretaría	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaría, conforme a instrucciones recibidas por el Jefe de Gabinete	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

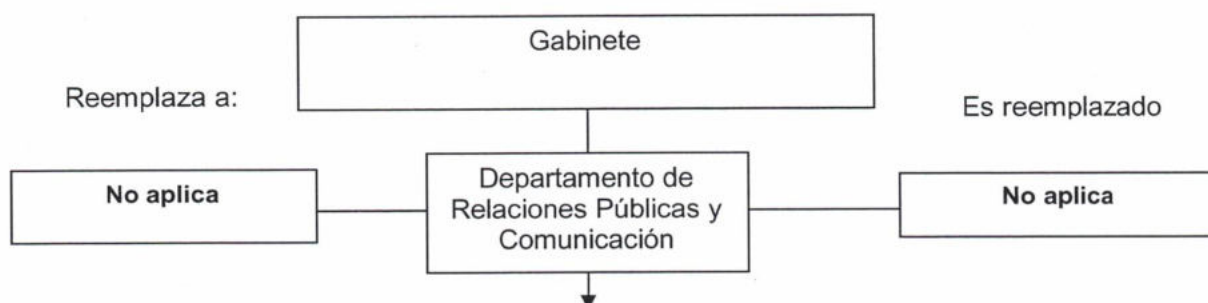
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				62

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	IFM-01.04.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División de Relaciones Publicas	División de Comunicación

4. **FUNCION GENERAL**

Es el órgano de apoyo encargado de la gestión de la imagen institucional de la Municipalidad de Fernando de la Mora, mediante la difusión de las actividades que ejecutar en beneficio de la comunidad; así como desarrollar actividades protocolares y eventos oficiales con la participación del Intendente y otras autoridades municipales.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				63

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar conjuntamente con el Director de Gabinete las actividades a ser realizadas en su sector, de acuerdo con los objetivos y normas jurídicas establecidas.	Anualmente/ según necesidad
2	Coordinar con el Director de Administración y Finanzas, Director de la Unidad de Contratación Publicas, con el Director de Informática y con el Jefe del Departamento de Contabilidad, los datos y/o informaciones requeridos a fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Anualmente/ según necesidad
3	Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y a los recursos disponibles.	Mensualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los datos de las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las políticas y normas y procedimientos vigentes.	Diariamente.
5	Solicitar al Director de Gabinete, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.	En cada caso.
6	Programar vacaciones obligatorias de funcionarios a su cargo	Anualmente
7	Participar en la evaluación de Desempeño de los Funcionarios de su sector conforme a las disposiciones en vigencia	Anualmente
8	Coordinar las actividades del Departamento con el Director de Gabinete	Permanentemente
9	Planificar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades de gestión de la imagen institucional, así como las actividades protocolares y oficiales de la Municipalidad	Permanentemente
10	Mantener informado al Director de Gabinete sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación, referidas a hechos importantes o que tengan relación con la Municipalidad	Permanentemente
11	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				64

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
12	Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación	Permanentemente
13	Analizar informaciones sobre las actividades a desarrollarse por los diferentes sectores de la institución	Permanentemente
14	Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación	En todos los casos
15	Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas	Permanentemente
16	Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión, información y educación.	En todos los casos
17	Implementar acciones de proyección de imagen institucional del Gobierno Local	En todos los casos
18	Supervisar el desarrollo de las conferencias de prensa convocadas por las autoridades de la Municipalidad	En todos los casos
19	Promover coordinaciones de trabajo con otras municipalidades, con el gobierno regional y con entidades del gobierno central.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Capacitación en el área.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				65

Capacidades:

- Capacidad analítica para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Solvencia ética y moral.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	66

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Relaciones Publicas	IFM-01.04.01.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División de Relaciones Publicas

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de consolidar la imagen institucional, a través de la difusión de información referida a las actividades, campañas y obras que ejecuta la Municipalidad de Fernando de la Mora

Conducir las actividades protocolares y oficiales que realice la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				67

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Coordinar las actividades de la División con el Jefe del Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación	Permanentemente
2	Convocar, organizar y coordinar las conferencias de prensa convocadas por las autoridades de la Municipalidad	En todos los casos
3	Promover coordinaciones de trabajo con otras municipalidades, con el gobierno departamental y con entidades del gobierno central	En cada caso
4	Dirigir, ejecutar y/o supervisar las coordinaciones con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, proyectando la imagen institucional de la Municipalidad	En todos los casos
5	Formular y proponer políticas y estrategias, orientadas a mejorar la imagen institucional	Permanentemente
6	Supervisar la actualización del registro de organismos e instituciones oficiales, personajes representativos y otros datos que faciliten el cumplimiento de su trabajo.	Permanentemente
7	Participar en los eventos oficiales que le asigne la Intendencia	En todos los casos
8	Dirigir y supervisar sondeos de opinión pública para determinar la percepción de la comunidad sobre la gestión municipal, proponiendo al Alcalde las acciones correctivas pertinentes.	En cada caso
9	Informar a las autoridades sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la División Relaciones Públicas.	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				68

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de Post grado o especialización Tecnologías de la Comunicación e Información.

Capacidades:

- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

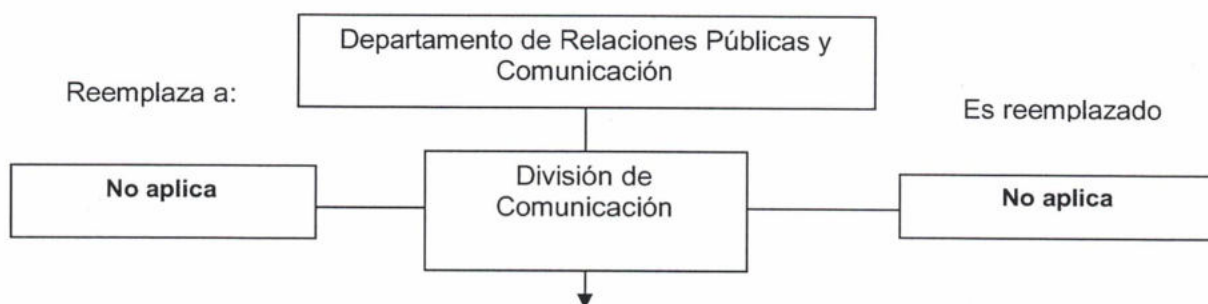
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				69

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Comunicación	IFM-01.04.01.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División de Comunicación

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de Informar a los medios de prensa a cerca de las actividades desarrolladas por la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora, a través de una estructura adecuada, manteniendo un flujo informativo que permita a la ciudadanía conocer permanentemente la labor realizada.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				70

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Coordinar las actividades con el Jefe de Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación	Permanentemente
2	Mantener actualizado a la opinión pública de todo lo referente a las actividades desarrolladas en el Municipio de interés comunal, suministrando la información a los medios masivos de comunicación (prensa radial, escrita, y televisiva.)	Diariamente
3	Mantener actualizado las redes de comunicaciones (Facebook y Twiter).	Diariamente
4	Elaborar y Editar el periódico "La Voz del Fernandino"	Mensualmente
5	Dar respuestas a las ciudadanías de las inquietudes por medio de las redes sociales.	Diariamente
6	Participar como presentador y maestro de ceremonias de los eventos de la Municipalidad	Según necesidad
7	Mantener actualizado los archivos de los medios de comunicación.	En cada caso.
8	Mantener actualizado la página Web de la Municipalidad.	Permanentemente
9	Analizar las informaciones surgidas en la prensa en los escenarios políticos, sociales y económicos a nivel local, regional, nacional e internacional, que puedan tener incidencia en la Municipalidad	En todos los casos
10	Proponer políticas de comunicación con la ciudadanía, de manera a fortalecer las relaciones con la comunidad	Anualmente/según necesidad
11	Elaborar y ejecutar proyectos de comunicación y educación, conforme a las necesidades	En cada caso
12	Poner en funcionamiento un sistema de comunicación organizacional que permita recolectar la mayor cantidad de información posible de los diferentes Sectores, con el fin de elaborar las gacetillas de prensa y ponerla a conocimiento de la ciudadanía por los diferentes medios de comunicación	Semanalmente
13	Diseñar y proponer políticas y estrategias de relacionamiento con la prensa en general	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				71

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
14	Elaborar el Plan de Comunicación en coordinación con la Intendencia y Directores Ejecutivos	Anualmente
15	Aprobar el Calendario de actividades de la Dirección de Comunicaciones	Semanalmente
16	Coordinar con los medios de comunicación externos la difusión de los programas y acciones de la gestión institucional	En cada caso
17	Controlar la adecuada distribución y divulgación de los materiales de comunicación de la Institución	Permanentemente
18	Mantener relaciones con los medios de comunicación masivos (radio, televisión, prensa escrita), a objeto de realizar entrevistas o reuniones con los mismos	En cada caso
19	Sugerir al Intendente el texto a ser utilizado en sus declaraciones públicas	En cada caso
20	Organizar conjuntamente con el Jefe de la División Relaciones Publicas las conferencias de prensa, coberturas periodísticas de actividades y otros actos que la Intendencia de Fernando de la Mora considere oportuna su difusión.	En cada caso
21	Administrar los originales de los materiales de prensa de la institución	Permanentemente
22	Velar por la imagen Institucional de la Intendencia de Fernando de la Mora y dar seguimiento a la política establecida de la búsqueda de la imagen corporativa	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				72

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Nivel Medio concluido, con experiencia ejerciendo el periodismo o graduado universitario de la Carrera de Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en las tecnologías de los métodos de información y comunicación.
- Buen manejo de sistemas informáticos.
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Intendencia Municipal

Capacidades:

- Buena dicción y redacción
- Excelente nivel de relacionamiento interpersonal
- Amplia cultura general

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				73

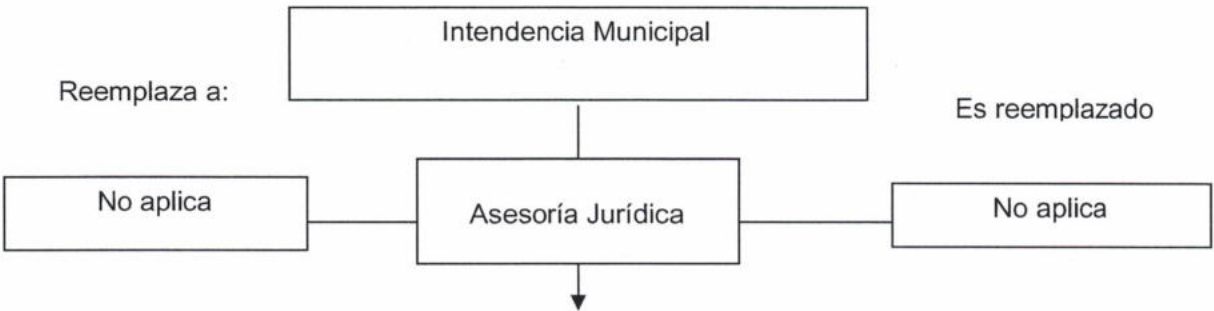


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Asesoría Jurídica	IFM-01.05

1. **NIVEL:** Asesoría

2. **DENOMINACION:** Asesoría Jurídica

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento Asesoría Jurídica Adjunta	Secretaria de la Asesoría Jurídica
Asesoría Externa	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de asesorar a todos los Sectores de la Municipalidad de Fernando de la Mora, en los asuntos de carácter jurídico-administrativo, adecuar los actos de conformidad a las regulaciones vigentes y demás normas establecidas por los órganos pertinentes

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				75

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con los Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Asesoría Jurídica	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				76

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Asesoría Jurídica	Mensualmente
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación y Desarrollo y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Asesoría Jurídica	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Analizar todos los aspectos jurídicos de las actividades Municipales de manera a contribuir al cumplimiento de sus actividades de manera efectiva, transparente y sostenible	Permanentemente
20	Asesorar al Intendente en los asuntos de su competencia y en los actos que son sometidos a su consideración	En cada caso
21	Analizar y elaborar dictamen sobre la validez jurídica de los Instrumentos Municipales	En cada caso
22	Revisar, analizar y/o redactar Contratos, Convenios y demás documentos a ser suscritos por las autoridades y emitir dictamen jurídico	En cada caso
23	Elaborar escrituras, acuerdos o convenios, comunicaciones, notificaciones y cualquier otro documento, que por su naturaleza ponga en riesgo los intereses de la Municipalidad	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				77

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
24	Tramitar Sumarios Administrativos instruidos a los funcionarios municipales por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones y presentar ante los Jueces Instructores asignados por la Secretaria de la Función Pública.	En todos los casos
25	Proceder a la tramitación los órganos ante jurisdiccionales respectivos los asuntos jurídicos	En cada caso
26	Llevar el control y verificar el cumplimiento de los tramites, e informar del proceso y de los resultados al Intendente Municipal	En cada caso
27	Ejercer la Representación y defensa de la Municipalidad, previo Poder otorgado por el Intendente Municipal	En cada caso
28	Asesorar al Intendente, Directores y Responsables de los distintos sectores, sobre cuestiones legales y reglamentarias	Según necesidad
29	Realizar trámites tendientes al cobro judicial y/o extrajudicial de créditos a favor de la Institución	En cada caso
30	Impulsar las acciones legales y judiciales requeridas para el cobro	En cada caso
31	Participar en la recepción y apertura de propuestas en actos de Concursos de Oferta y Licitación Publica	En cada caso
32	Revisar y controlar que la documentación presentada por los oferentes en Concursos de Oferta y las Licitaciones Públicas, se ajusten a los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones y a la legislación en vigencia	En cada caso
33	Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial y otros	En cada caso
34	Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados, salvo casos debidamente justificados, los que no deberán superar las 72 horas.	Diariamente / según el caso
35	Informar por escrito de la imposibilidad de ser tramitados en la fecha establecida aquellos tramites que requieran de más tiempo	En todos los casos
36	Coordinar con los demás sectores de la institución las actividades de la Asesoría a su cargo	Según el caso
37	Atender consultas de los diferentes sectores internos y externos de manera verbal y/o por escrito, atendiendo que solo tendrá validez la segunda modalidad	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				78

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
38	Emitir dictamen por escrito sobre los tramites y documentos sometidos a su consideración	En todos los casos
39	Controlar la disponibilidad actualizada de los archivos documentales de la Asesoría Jurídica	Permanentemente
40	Mantener el Archivo histórico y actualizado de las normas jurídicas que reglamentan las actividades municipales	Permanentemente
41	Estar informado en materia de nuevas disposiciones legales que afectan a la Municipalidad e informar inmediatamente al Intendente y por su intermedio a las diferentes Direcciones	En todos los casos
42	Analizar y recomendar opciones para la prevención de riesgos y/o solución de problemáticas al Intendente detectadas en el ámbito de la Asesoría Jurídica	Periódicamente / según necesidad
43	Proponer a la superioridad mejoras y/o incorporación de nuevos procesos	Según necesidad
44	Cumplir y hacer cumplir las regulaciones en vigencia, así como las demás normas y procedimientos establecidos por la institución	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento y experiencia
Orientación al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Orientación a Resultados	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales
Transparencia	Iniciativa propia

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: Abogado
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado en Gestión Pública, Ciencias Políticas, u otros

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				79

Capacidades:

- Administrar y gestionar información jurídica y confidencial
- Analizar y elaborar Informes y/o Dictámenes, Convenios, Acuerdos, Contratos u otros
- Gestionar RRHH, perfiles y funciones
- Hacer uso de Herramientas y de sistemas informáticos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

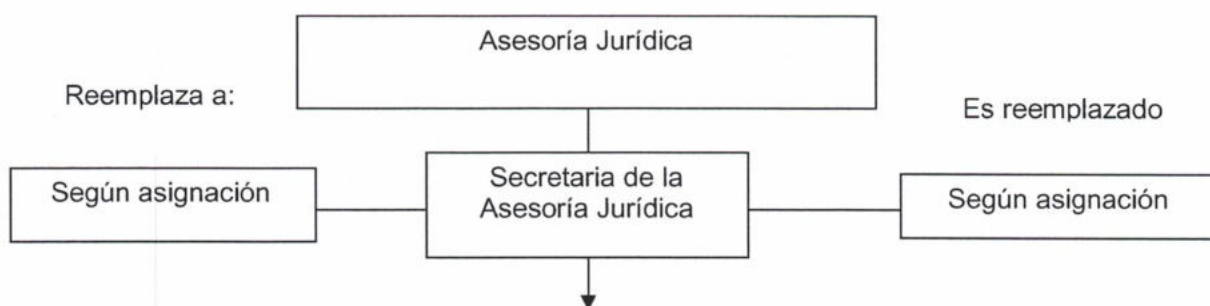
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				80

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Asesoría Jurídica	IFM-01.05.1

1. **NIVEL:** Secretaria

2. **DENOMINACION:** Secretaria de la Asesoría Jurídica

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de asistir a la Asesoría Jurídica en toda su funcionalidad a fin del cumplimiento de los objetivos establecidos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				81

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Asesor Jurídico de la Municipalidad , las actividades del sector	En cada caso
2	Orientar a las personas que acuden a la Asesoría Jurídica en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
3	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
4	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
5	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones de la Asesoría Jurídica	Según necesidad
6	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Asesoría Jurídica	Diariamente
7	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Asesoría Jurídica sean tramitados	Diariamente
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
9	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de la oficina de la Asesoría Jurídica	Permanentemente
10	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Asesoría Jurídica	Según necesidad
11	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso
12	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
13	Mantener informado Asesor Jurídico respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
14	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas de la Asesoría Jurídica	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				82

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				83

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Asesor Jurídico, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Asesor Jurídico, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Asesor Jurídico en tiempo y forma.	Anualmente
6	Disponer de un archivo actualizados de las regulaciones en vigencia	Permanentemente
7	Supervisar y asesorar a los Relatores en los diferentes proyectos de dictámenes internos	En cada caso
8	Elaborar dictámenes de acuerdo a las peticiones de las diferentes áreas administrativas	En cada caso
9	Evacuar consultas de Contribuyentes sobre expedientes en proceso	Según necesidad
10	Asesorar al Asesor Jurídico en áreas de su competencia	Según necesidad
11	Firmar los dictámenes y providencias emitidas en las/los Expedientes	En todos los casos
12	Coordinar y supervisar las actividades de los Notificadores	Permanentemente
13	Controlar el proceso de entrega de las Notificaciones	Permanentemente
14	Disponer de un archivo actualizado de las Notificaciones	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				85

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Derecho
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación Derecho Publico

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y supervisar dictámenes
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas de informática (word, excell, Internet)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

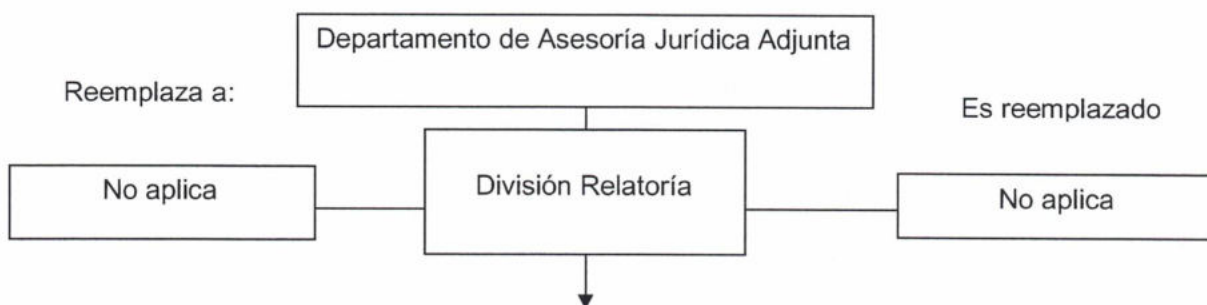
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				86

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Relatoría	IFM-01.05.01.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Relatoría

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de disponer de un equipo técnico abocado a la elaboración de las Relatorías de los diferentes procesos jurídicos en el ámbito de la Municipalidad de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				87

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recepcionar los antecedentes de los diferentes procesos remitidos a la División para el análisis y elaboración de la relatoría	En todos los casos
2	Analizar los antecedentes, consultar con la Asesoría Jurídica Adjunta y con otras fuentes y elaborar el dictamen correspondiente	En cada caso
3	Remitir el dictamen a la Asesoría Jurídica Adjunta, solicitando su ratificación y/o rectificación parcial y/o total	En cada caso
4	En caso de rectificación, proceder a la misma y remitir el dictamen definitivo a la Asesoría Jurídica Adjunta	En todos los casos
5	Prestar apoyo a la Asesoría Jurídica en otros procedimientos requeridos por la superioridad	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal con estudios secundarios concluidos o estudiante de Derecho
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

- Procesar y registrar datos,
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica
- Conocimiento de la Ordenanza Tributaria vigente.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

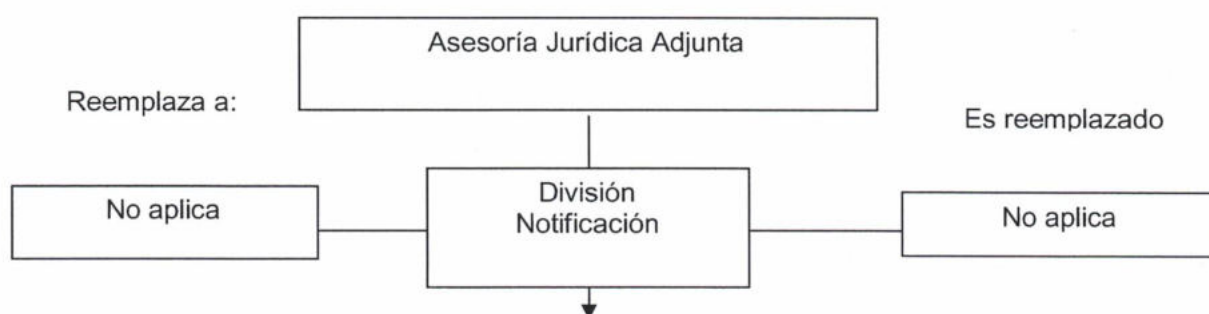
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				88

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Notificación	IFM-01.05.01.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Notificación

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar las Notificación de las diferentes dependencias que lo requieran en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				89

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Recepcionar las Notificaciones de las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Fernando de la Mora.	Diariamente.
2	Llevar un registro documental de las Notificaciones	Permanentemente
3	Realizar la notificación de la Dirección de Bienes Inmobiliarios de: Catastro: Impuesto Inmobiliario; Bienes Municipales: Cuota de Arrendamiento, Tasas y Planos de construcción; Necrópolis: Cuota de usufructos, Tasas y Planos de construcción	En cada caso
4	Realizar la notificación de la Dirección de Obras: para la Presentación de Planos y Regularización de Planos	En cada caso
5	Realizar la notificación del Departamento de Tributación : para la Regularización de Balance, Regularización de Patente Comercial, Solicitud de Apertura, entre otros	En cada caso
6	Realizar la notificación de la Dirección de Higiene y Salubridad	En cada caso
7	Realizar la notificación de la Dirección del Ambiente	En cada caso
8	Realizar la notificación de la Dirección de Administración y Finanzas (Comercial e Industrial)	En cada caso
9	Las Notificaciones son acompañadas por planos manzaneros, de ubicación y situación de pago	En todos los casos
10	Verificar la carga de datos en el sistema informático	En cada caso
11	Comunicar a las Direcciones correspondientes en el caso de Contribuyentes que no den cumplimiento a las Notificaciones	En cada caso
12	Mantener actualizados a los Notificadores a su cargo, mediante monitoreo de sus actividades	En cada caso
13	Elaborar e implementar Programa de Charla a Notificadores	

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				90

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

- Conocer de calles, avenidas, rutas, asentamientos del Municipio
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				91

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Mantener informado al Asesor Jurídico, de las actividades desarrolladas e inconvenientes que surjan en el proceso de prestación de servicios	En cada caso
2	Asesorar al Asesor Jurídico en áreas de su competencia	Diariamente.
3	Asumir la representatividad de los casos a su cargo	En cada caso
4	Proceder a los trámites administrativos y jurisdiccionales correspondientes	En cada caso
5	Analizar los casos a su cargo, investigar y consultar regulaciones vinculantes, realizar dictámenes	En cada caso
6	Litigar en los tribunales y fueros respectivos los casos a su cargo	En cada caso
7	Firmar los dictámenes y providencias emitidas en las/los Expedientes	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento y Experiencia
Orientación al Ciudadano	Conocimiento del Entorno
Orientación a Resultados	Desarrolla y Fortalece las relaciones interpersonales
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Derecho
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Especialización o capacitación de acuerdo a necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				93

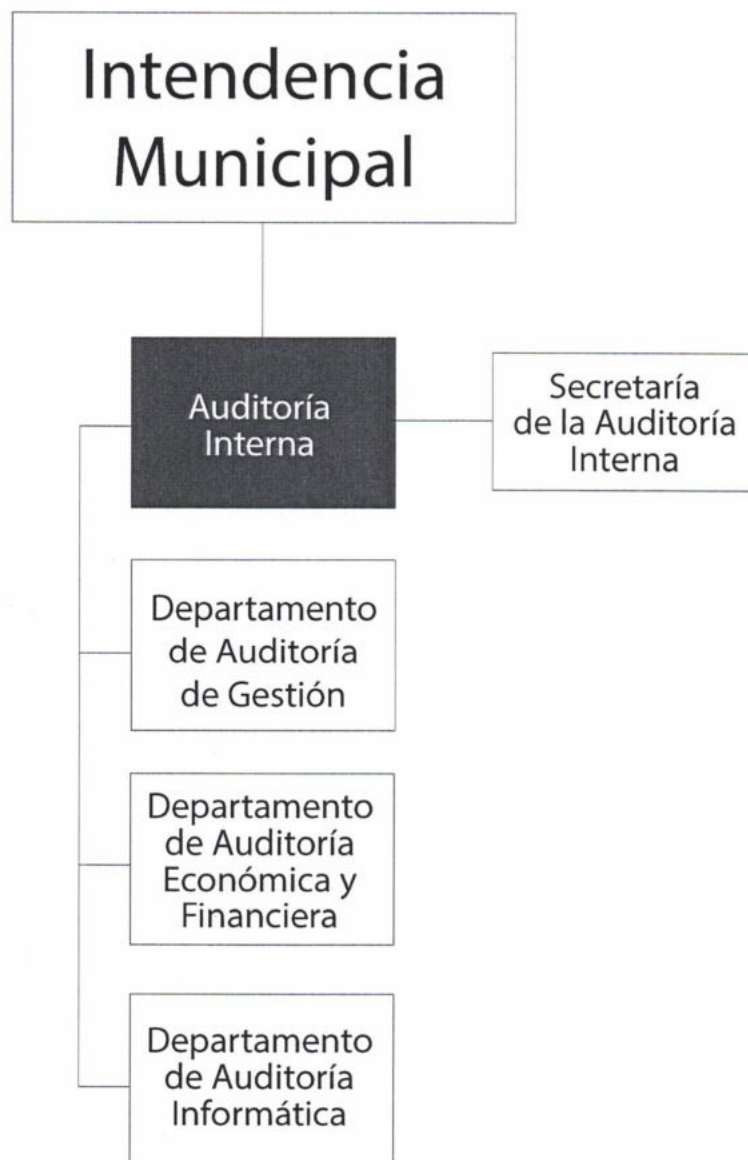
Capacidades:

- Administración de información
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas de informática (word, excell, Internet)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				94

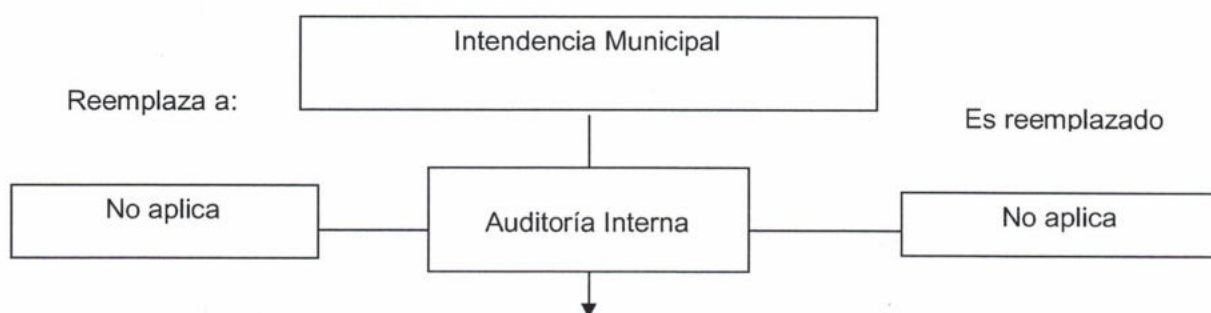


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Auditoría Interna	IFM-01.06

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Auditoría Interna

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

Departamento de Auditoría de Gestión
Departamento de Auditoría de Financiera

Departamento de Auditoría Informática
Secretaría de Auditoría Interna

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado para:

- Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos, verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones de tiempo y calidad contratadas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				96

- Actuar de manera independiente y objetiva para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados determinando la confiabilidad de los Registros y Estados Contables, Financieros y de Gestión conforme a normas legales establecidas
- Controlar los procesos informáticos de carga de datos de Contribuyentes y pagos y verificar contenido y responsables

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				97

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Auditoría Interna	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				98

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
11	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
12	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Auditoría Interna	Anualmente
13	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
14	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
15	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
16	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
17	Preparar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna por cada año calendario y elevar al Intendente Municipal para la elaboración de la Resolución aprobatoria	Anualmente
18	Elaborar los Programa de Auditoria, para las distintas áreas a ser verificadas.	Anualmente/ según necesidad
19	Asignar procesos de control a los Funcionarios a su cargo.	Permanentemente
20	Garantizar la confiabilidad de las observaciones, recomendaciones y datos contenidos en los Informes de Auditoría.	En todos los casos
21	Hacer seguimiento a las recomendaciones sugeridas por los órganos contralores externos.	Permanentemente
22	Evaluar los sistemas de control para las distintas actividades y verificar su cumplimiento	Permanentemente
23	Supervisar el control contable, presupuestario, de gestión e informático, en pro de la veracidad de los Registros e informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo anual.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				99

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
24	Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el Plan de Trabajo anual o en las instrucciones recibidas del cuál tuviese conocimiento e informar oportunamente del resultado obtenido al Intendente Municipal	En cada caso
25	Comunicar el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo al Intendente Municipal	Periódicamente
26	Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos y Disposiciones de la Intendencia mediante Auditorias concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables	Permanentemente
27	Elaborar informes y remitir al Intendente Municipal, acerca de la situación sobre las medidas preventivas y correctivas a ejecutar en los casos que se observaren debilidades, riesgos o posibles problemas para la institución.	Permanentemente
28	Verificar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.	En cada caso
29	Supervisar los trabajos de elaboración de planes de inversión, su correcta aplicación y la razonabilidad del valor de los bienes	Permanentemente
30	Diseñar e implementar métodos y procedimientos de control en los procesos de evaluación de la Auditoría Interna bajo su responsabilidad	Permanentemente
31	Apoyar los procesos de capacitación de la institución orientados al Control Interno	En todos los casos
32	Verificar y auditar la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas.(MECIP)	Periódicamente
33	Auditar durante el ejercicio, los Balances y Estados Financieros que produzca el Departamento de Contabilidad y verificar las Conciliaciones de sus Cuentas	Permanentemente.
34	Controlar y verificar la exactitud y veracidad de los comprobantes, registros e informes de Contabilidad.	Permanentemente.
35	Comprobar la adecuada aplicación de los procedimientos contables, financieros y presupuestarios	Permanentemente.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				100

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
36	Comprobar la adecuada aplicación de las normas contables, financieros y presupuestarios	Mensualmente
37	Controlar y verificar las operaciones de ingresos y egresos de fondos, por cualquier concepto o título con el objeto de vigilar el correcto destino de los recursos	Mensualmente / según necesidad
38	Controlar y verificar las existencias in-situ en los depósitos y a través de los registros de stock respectivos	Bimestralmente / según necesidad
39	Verificar la utilización, conservación y mantenimiento del Patrimonio de la Institución	Semestralmente
40	Realizar el control del cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de Contratos, Convenios y otros	En cada caso
41	Participar en el estudio de las ofertas recibidas, en los casos de Licitación Pública y/o Concurso de Precios promovidos por la Municipalidad, sin intervenir directamente en el proceso y contar con evidencias en caso de irregularidades	En cada caso
42	Efectuar el control de las Rendiciones de Cuentas de Fondo Fijo (Caja Chica) y determinar si las mismas se ajustan a las normativas en vigencia.	En cada caso
43	Efectuar Arqueos de Caja sorpresivos, elaborar informe de resultados y archivar	Mensualmente
44	Realizar investigaciones tendientes a determinar la responsabilidad de los funcionarios y/o de terceros cuando existan indicios de conductas que no se ajusten a sus deberes y responsabilidades, dando intervención a la Asesoría Jurídica si advierte que puede dar lugar a Sumarios Administrativos y/o Acción Judicial	En cada caso
45	Mantener informado al Intendente en las actividades y/o novedades de su sector y realizar las consultas necesarias de manera oportuna	Diariamente / según necesidad
46	Recomendar la aplicación de Sumarios Administrativos y controlar su ejecución una vez autorizados	En cada caso
47	Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de los procesos de auditoría realizados	En todos los casos
48	Disponer de estadísticas actualizadas de las auditorías realizadas y sus conclusiones	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				101

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
49	Solicitar el inventario de Bienes de Uso a la Dirección de Administración y Finanzas para practicar un inventario físico de forma sorpresiva	Cuatrimestralmente/ Según necesidad
50	Practicar inventario físico de los bienes en poder de las Juntas Comunales de Vecinos o en poder de terceros	Anualmente /Según necesidad
51	Coordinar con los demás sectores de la institución las actividades de la Auditoría Interna.	Según necesidad
52	Atender las consultas de los diferentes Sectores de la Municipalidad	Según necesidad
53	Solicitar al Gabinete las informaciones de las distintas Direcciones y Oficinas Asesoras para su evaluación final e Informe	Permanentemente /según necesidad
54	Analizar y proponer al Intendente acciones y procesos orientados a mejorar la gestión de la Auditoría Interna	Según necesidad
55	Usufructuar capacitaciones, especializaciones, diplomados, Maestría u otros (a nivel nacional e internacional) a los efectos de contribuir a mejorar los procesos de gestión institucional	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: Graduado en Ciencias Contables, Administración de Empresas, Economía o Derecho, o con especialización en Auditoría
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado en Auditoria, Contables y/o financieros

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				102

Capacidades:

- Planificación, evaluación, y control de ejecución de planes, programas y proyectos de Auditoría Interna
- Leyes, Decretos, Resoluciones, reglamentaciones, normas y procedimientos emitidos por las Instituciones u Organizaciones que tengan relación con Auditoría
- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, los emitidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, y por la Contraloría General de la Republica
- Procedimientos administrativos con énfasis a lo referente a la administración Pública.
- Manejo de herramientas informáticas en general.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

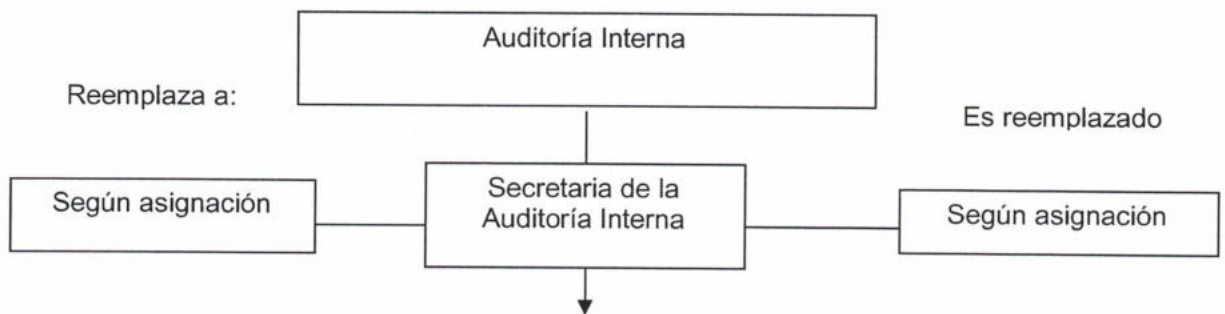
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				103

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Auditoría Interna	IFM-01.06.1

1. **NIVEL:** Secretaria

2. **DENOMINACION:** Secretaria de la Auditoría Interna

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de asistir a la Auditoría Interna en toda su funcionalidad a fin del cumplimiento de los objetivos establecidos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				104

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Auditor Interno de la Municipalidad , las actividades del sector	En cada caso
2	Orientar a las personas que acuden a la Auditoría Interna en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
3	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
4	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
5	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones de la Auditoría Interna	Según necesidad
6	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Auditoría Interna	Diariamente
7	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Auditoría Interna sean tramitados	Diariamente
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
9	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de la oficina de la Auditoría Interna	Permanentemente
10	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Auditoría Interna	Según necesidad
11	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso
12	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
13	Mantener informado Auditoría Interna respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
14	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas de la Auditoría Interna	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				105

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

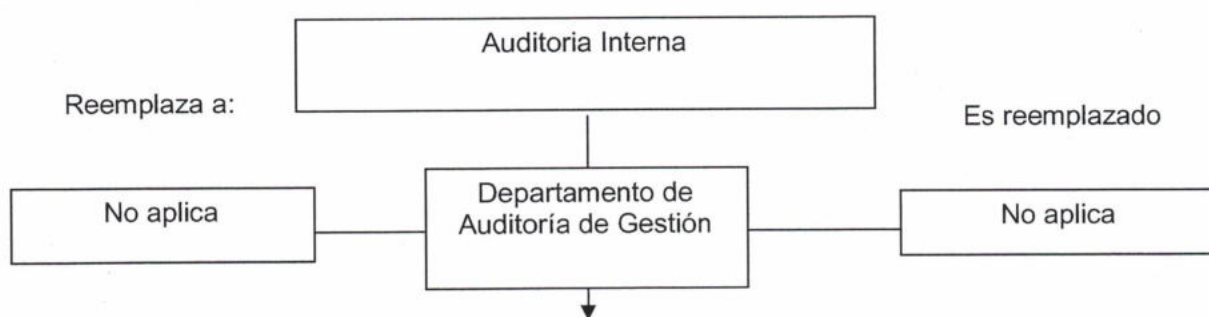
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				106

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Auditoría de Gestión	IFM-01.06.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Auditoría de Gestión

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de definir los objetivos y las funciones por las que son responsables cada cargo de la Municipalidad de Fernando de la Mora, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada persona.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				107

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Definir conjuntamente con el Director de Auditoría Interna las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Trimestralmente/ según necesidad
2	Determinar con el Director de Auditoría Interna que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Anualmente
3	Comunicar a los funcionarios a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones	Trimestralmente y en cada caso.
4	Planificar y programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anualmente
5	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
6	Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso	En cada caso
7	Mantener informado/a al Director de Auditoría Interna de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
8	Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
9	Verificar que la gestión operativa de la dependencia auditada se adecue a lo establecido por la ley y a los manuales procedimientos y funciones.	En todos los casos
10	Evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos y contables existentes en las distintas dependencias de la Municipalidad	En cada caso
11	Efectuar la recolección objetiva de datos de los Sectores institucionales a ser auditados	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				108

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
12	Evaluar el cumplimiento de metas y resultados establecidos en los programas, proyectos u operaciones de las dependencias sujetas a control	En cada caso
13	Verificar si la Institución adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.	En cada caso
14	Verificar las existencias de bienes de almacenes y controlar que los mismos sean utilizados correctamente	En cada caso
15	Controlar el adecuado uso y la disposición de los bienes muebles de la Municipalidad	En cada caso
16	Supervisar el inventario de los bienes muebles de la Municipalidad	En cada caso
17	Realizar el arqueo de Caja Chica de todas las dependencias municipales	De Oficio/ según pedido
18	Participar del acto de Apertura de Sobres de Licitaciones y Concurso de ofertas, por designación del Director de Auditoría Interna y suscribir el Acta correspondiente.	En cada caso
19	Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional universitario de la Carrera de Derecho y Ciencias Sociales, Ciencias Contables, Administración de Empresas, o afines.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Auditoría y Control de Gestión.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				109

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Asistir con puntualidad a los lugares donde se realizarán las auditorias	En cada caso
13	Realizar todas las tareas que le son encomendadas por el Jefe, dentro de sus atribuciones.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional universitario o estudiante de los últimos cursos de la Carrera en Ciencias Contables, Administración de Empresas o afines.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Se recomienda que la formación universitaria esté complementada con cursos o seminarios de Auditoria, Control Interno o otras afines.

Capacidades:

- Mantener una metodología de trabajo y orden en los procesos
- Poder de convicción, y persistente en logro de los objetivos.
- Para manejar recursos humanos.
- Para trabajar bajo presión.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				113

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Auditor Interno las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Auditor Interno, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Auditor Interno, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Cumplir con las recomendaciones emanadas de los Jefes respectivos, en la implementación de las tareas	En todos los casos
7	Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de las dependencias sujetas a control	En todos los casos
8	Verificar que los documentos cumplan todos los requisitos dispuestos por la normativa respectiva	En todos los casos
9	Elaborar los informes respecto a las irregularidades detectadas, detallando cuales son las normas que fueron contravenidas	En todos los casos
10	Verificar que el departamento disponga de los útiles y mobiliarios necesarios para la realización de su tarea	En cada caso
11	Elaborar un archivo, que contenga todas las disposiciones legales y determinaciones jurisdiccionales para la labor a ser realizada	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				112

Capacidades:

- Mantener una metodología de trabajo y orden en los procesos
- Poder de convicción, y persistente en logro de los objetivos.
- Para manejar recursos humanos.
- Para trabajar bajo presión.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

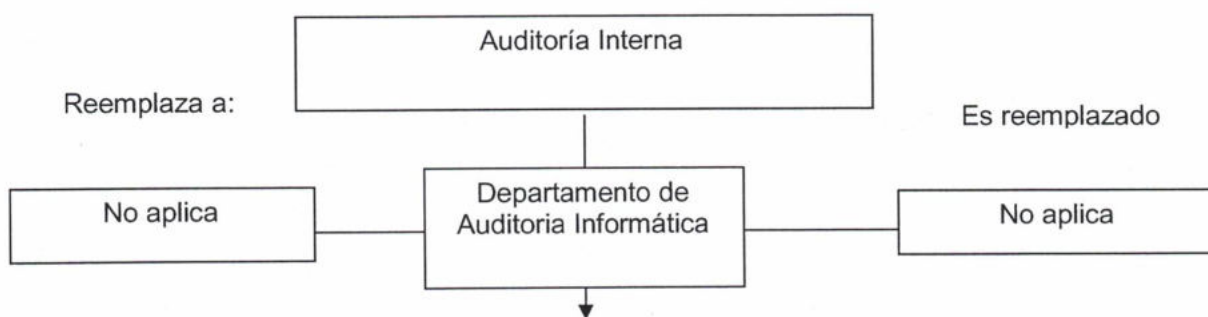
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				110

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Auditoria Informática	IFM-01.06.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Auditoria Informática

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de revisar y evaluar los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la Municipalidad de Fernando de la Mora, que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				114

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Auditor Interno las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Auditor Interno, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al Auditor Interno, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Evaluar el diseño y prueba de los sistemas del área de Informática	Anualmente/ según necesidad
7	Determinar la veracidad de la información del área de Informática	En cada caso
8	Evaluar los procedimientos de control de operación, analizar su estandarización y evaluar el cumplimiento de los mismos	Trimestralmente/ Según necesidad
9	Evaluar la forma como se administran los dispositivos de almacenamiento básico del área de Informática	Mensualmente
10	Examinar el uso adecuado de los recursos informáticos de la Municipalidad	Permanentemente
11	Evaluar el control que se tiene sobre el mantenimiento y las fallas de las PCs.	Mensualmente
12	Verificar las disposiciones y reglamentos que coadyuven al mantenimiento del orden dentro del departamento de cómputo	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				115

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
13	Controlar y verificar todos los estándares informáticos que aplica la Municipalidad.	Permanentemente
14	Analizar la eficiencia y eficacia de los Sistemas de Información Municipales.	Permanentemente
15	Examinar el uso adecuado de los recursos informáticos Municipales.	Permanentemente
16	Controlar y verificar el cumplimiento de los estándares informáticos que aplica la organización	En todos los casos
17	Verificar y examinar la eficiencia y eficacia de los Sistemas de Información en cualquier etapa de los mismos.	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario de Ingeniería Informática o afines
- Conocimiento en :Gestión Empresarial, Gestión de Proyectos, Gestión Tecnológica Tecnología Informática, Tecnología ofimática y Telemática, Bases de Datos, Seguridad Informática y en Sistemas de Información
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en auditoria informatica

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				116

Capacidades:

- Pericia en los diferentes procesos informáticos
- Astucia para identificar fácilmente aspectos que son claves para encontrar inconsistencias en los procesos auditados.
- Creatividad para realizar sus funciones
- Organización para controlar paso a paso el proceso a ser auditado
- Confidencialidad para no dar a conocer a quien no se debe, sus hallazgos

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				117

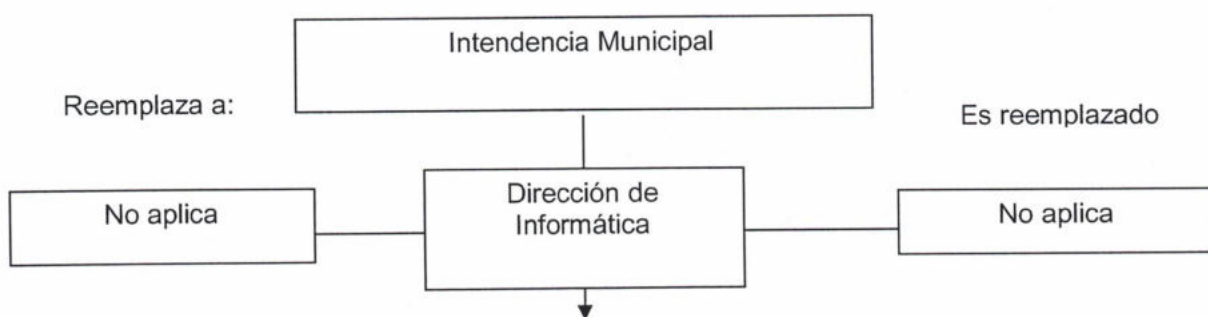


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Informática	IFM-01.07

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Dirección de Informática

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Hardware	Secretaria de Dirección de Informática
Departamento de Software	

4. FUNCION GENERAL

Garantizar la óptima operatividad de los recursos tecnológicos (software, hardware, comunicaciones, redes, Internet y otras relacionadas a las TIC's), a través de tecnologías acordes a las necesidades; proveer información confiable y soporte técnico oportuno; con el propósito de ser parte integral en el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				119

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Semanalmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Informática	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Informática	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				120

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Informática	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Implementar proyectos que contemplen las metas a ser encaradas en el campo técnico-informático; enfocado a las adquisiciones de bienes y servicios, y en general; con el mejoramiento continuo de los equipos informáticos, los cuales requieren de un tratamiento globalizado.	Anualmente
20	Participar en la evaluación de la contratación de servicios, mantenimiento y adquisición de equipos, asegurando la compatibilidad, capacidad y rendimiento de los mismos	En todos los casos
21	Mantener un medio informático homogéneo, permanentemente actualizado, racionalmente dotado y distribuido, y convenientemente utilizado.	Permanentemente
22	Controlar el correcto uso de la licencias de software de sistemas operativos y ofimática, instalado en cada equipo informático de la institución.	Permanentemente
23	Supervisar las instalaciones donde se ubiquen los Sistemas Informáticos, procurando que reúnan las condiciones ambientales necesarias para su buen funcionamiento	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				121

Nº	Funciones:	Frecuencia:
24	Organizar los recursos humanos del Departamento Técnico, de tal forma a prestar el soporte técnico necesario, demandado por los usuarios de la institución	Permanentemente
25	Controlar la reparación y cambio de piezas de los equipos informáticos que así lo necesiten.	En cada caso
26	Realizar el pedido de repuestos para el reemplazo de los mismos, en los casos necesarios, conforme al procedimiento vigente.	En cada caso
27	Elevar los Informes a la Secretaria General, a disposición de la Auditoría Interna a fin de su posterior verificación	Mensualmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Liderazgo
Orientación al Ciudadano	Planeamiento
Orientación a Resultados	Toma de decisiones
Transparencia	Conocimiento del Entorno
	Gestión de Personas

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Cursando los últimos años de la Carrera de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o afines. Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Se recomienda formación en: Reparación de fuentes eléctricas; reparación de impresoras matriciales, inyección de tintas y láser; cableado estructurado de redes; instalación y mantenimiento de sistemas operativos y aplicaciones informáticas

Capacidades:

- Responsabilidad, honradez y seriedad.
- Dinámico, prudente y objetivo.
- Amable, ordenado y metódico.
- Capacidad para trabajar bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

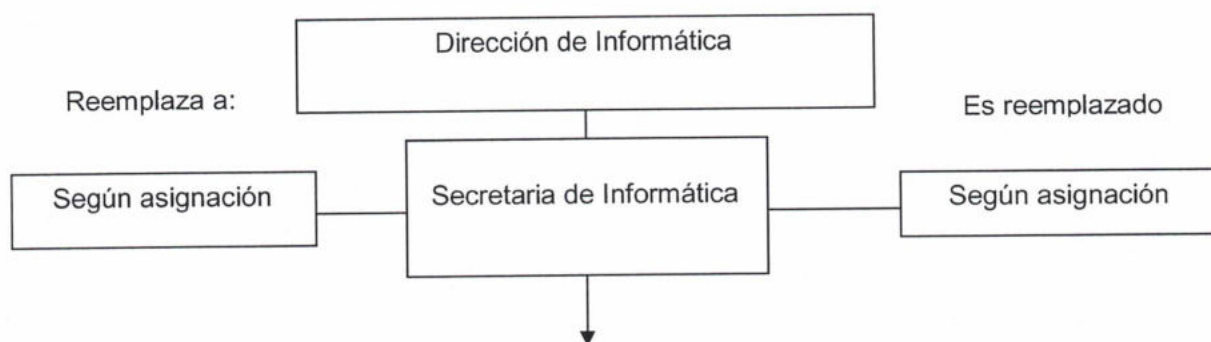
Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				122

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Informática	IFM-01.07.1.

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección
2. **DENOMINACION:** Secretaria de Informática
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Dirección de Informática

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				123

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Informática, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Informática en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de Informática	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Informática	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de de Informática	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Director de de Informática posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				124

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de de Informática respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas por el Director de de Informática	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

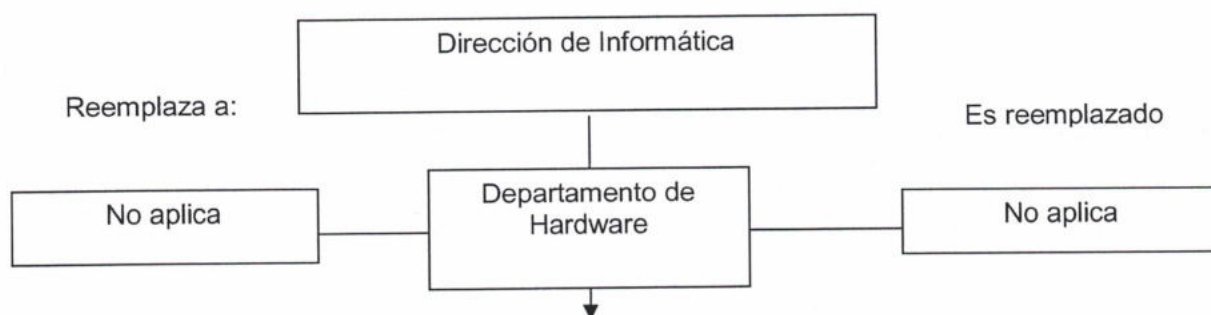
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				125

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Hardware	IFM-01.07.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Hardware

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de realizar las evaluaciones técnicas de los equipos y sistemas informáticos, proponer las alternativas de solución o reparación, solicitar los repuestos necesarios y realizar el cambio de los mismos, eficiente y profesionalmente.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				126

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Informática, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Informática,, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Instalar equipos de cómputo, instruyendo al usuario sobre su uso.	En cada caso
7	Configurar e instalar el software autorizado en los equipos informáticos de la Municipalidad, efectuando el control correspondiente de las licencias.	En cada caso
8	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Municipalidad; efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.	En cada caso
9	Analizar la performance técnica de los equipos informáticos, así como la evaluación y actualización de los sistemas de procesamiento electrónico.	Periódicamente
10	Prestar soporte técnico en equipos de comunicación, y capacitación a los usuarios de la Municipalidad	Anualmente/ según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				127

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
11	Monitorear el comportamiento del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS de la institución.	Anualmente/ según necesidad
12	Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática, redes de información, entre otros	En todos los casos
13	Efectuar otras tareas relacionadas a sus funciones, según instrucciones recibidas de sus superiores.	En todos los casos
14	Realizar las copias de respaldo de los archivos de los usuarios antes de la reinstalación de los equipos	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudiante o egresado en materia de electrónica digital y afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Se recomienda formación en: Capacitación y actualización en impresoras, fuentes de poder y monitores, Capacitación y actualización en instalación y mantenimiento de sistemas operativos y programas de ofimática.

Capacidades:

- Enfocado a resultados.
- Ordenado y metódico.
- Trabajar bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

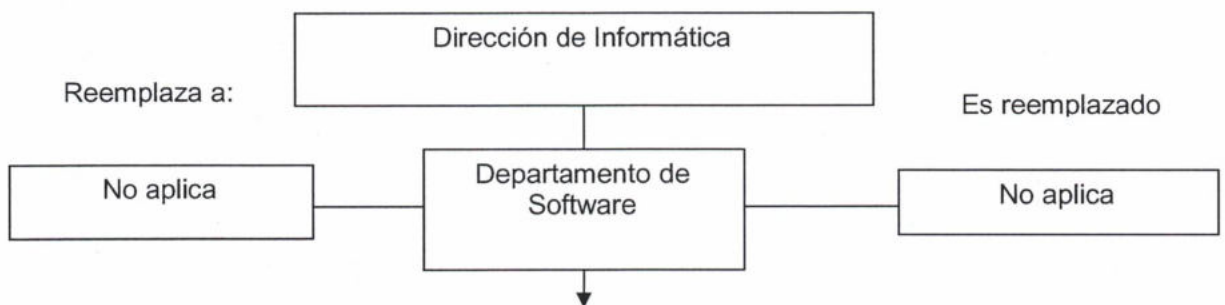
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				128

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Software	IFM-01.07.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Software

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de coordinar y supervisar el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema informático que responda a las necesidades administrativas y operativas de la Municipalidad de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				129

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Informática, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Informática, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Analizar, evaluar y diagnosticar las debilidades de los sistemas automatizados y manuales, con la finalidad de proponer acciones preventivas y correctivas	Anualmente/según necesidad
7	Vigilar el cabal cumplimiento de las metodologías, patrones y estándares, para el desarrollo e implantación de los Sistemas de Información.	Periódicamente
8	Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los distintos sectores de la Municipalidad	Anualmente/según necesidad
9	Coordinar y controlar los procesos de adaptación de programas computarizados adquiridos en el mercado, garantizando su compatibilidad con la plataforma tecnológica existente	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				130

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Mantener estabilizados, actualizados y en correcto funcionamiento los sistemas de información en producción	Permanentemente
11	Mantener actualizados los Manuales del Usuario, técnicos, guiones de prueba, instructivos; de acuerdo a los cambios o mejoras que se apliquen en los sistemas de producción, así como el desarrollo de nuevas aplicaciones	En todos los casos
12	Elaborar y analizar las documentaciones de módulos de los sistemas informáticos, utilizados y/o a ser implementados.	En todos los casos
13	Participar conjuntamente con el Director de Informática en las presentaciones de la documentación del desarrollo y demostración de los módulos o programas a implementar, realizados en los diferentes sectores	En todos los casos
14	Organizar el archivo de manuales relacionados a los Sistemas de Información desarrollados, u otro software de utilización directa del área, permanentemente.	En todos los casos
15	Determinar estándares en cuanto a: Lenguajes de desarrollo, Herramientas generadoras de aplicaciones, Nomenclatura de estructura de almacenamiento, programas y variables, Diseño de interfase con el usuario (pantallas e informes).	Según necesidad
16	Realizar en conjunto con el Director Informática, el análisis de las necesidades detectadas, estudio de viabilidad, presupuesto y costo.	Anualmente/según necesidad
17	Diseñar los sistemas a medidas de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora, posterior al estudio de viabilidad del proyecto	En todos los casos
18	Verificar la calidad de los sistemas desarrollados por los contratantes, verificar si son desarrollados acorde al análisis y diseño	En cada caso.
19	Realizar el seguimiento de los sistemas implementados y controlar los resultados de la ejecución de los mismos	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				131

Nº	Funciones Especificas :	Frecuencia:
20	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas desarrollados por la división de sistemas, conforme a las necesidades.	Según necesidad
21	Investigar las tecnologías emergentes, para determinar su aplicabilidad en la corporación.	Periódicamente
22	Realizar la recolección de necesidades de informatización de los diferentes sectores de la Municipalidad	En cada caso
23	Coordinar, planificar y ejecutar los planes de informatización,	En cada caso
24	Asegurar la compatibilidad de información entre los sistemas vigentes y los nuevos a ser implementados	En cada caso
25	Participar conjuntamente con los auditores internos/externos, proporcionando los informes solicitados por los mismos, para auditar los sistemas informáticos	En cada caso
26	Elaborar y mantener actualizado el manual de seguridad conjuntamente con el Departamento de Hardware	Permanentemente
27	Analizar y solucionar problemas planteados a situaciones diversas sobre el funcionamiento de sistemas, sometidas a consideración por parte de usuarios	Periódicamente
28	Realizar re-procesos sobre base de datos de prueba para verificaciones varias o pruebas diversas de funcionamiento de programas, paquetes, funciones, etc.	Diariamente
29	Participar conjuntamente con el Director de Informática en reuniones: sobre control e implementación de sistemas, para establecer procedimientos, con personas o funcionarios de otras entidades referentes a proyectos o actividades vinculadas a la Dirección de Informática.	Diariamente
30	Realizar el control de la calidad de los sistemas existentes a fin de identificar errores y corregir datos	En cada caso
31	Realizar investigación y lectura de materiales relacionados a bases de datos u otras tecnologías de vanguardia. Asistir a cursos o charlas	En cada caso
32	Realizar investigación y lectura de materiales relacionados a bases de datos u otras tecnologías de vanguardia. Asistir a cursos o charlas,	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				132

Nº	Funciones Especificas :	Frecuencia:
33	Crear usuarios, paquetes, funciones, claves, privilegios sobre tablas, procedimientos, funciones, paquetes. Control de Sesiones, control de bloqueos y desbloques de sesiones.	Diariamente
34	Supervisar el desempeño de la base de Datos y responder a cambios en los requerimientos conjuntamente con el/la Jefe/a División de Redes	Diariamente
35	Evaluar el rendimiento de los programas informáticos en general.	En cada caso
36	Canalizar y dar seguimiento a los reclamos por fallas o mal funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudiante o egresado universitario de la carrera de: Ingeniería Informática, Programación o Análisis de Sistemas.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Se recomienda formación en: Administración de bases de datos, Programación en lenguajes de última generación, Materia de TI (Tecnología de la Información)

Capacidades:

- Enfocado a resultados.
- Poder de convicción y persistente en el logro de los objetivos.
- Trabajar bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				133



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Higiene y Salubridad	IFM-01.08

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Dirección de Higiene y Salubridad

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Epidemiología
 Departamento de Salud Pública

Departamento de Control Sanitario
 Secretaria de Dirección de Higiene y Salubridad

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de coordinar actividades técnico administrativas para asegurar la prestación de servicios sanitarios a la Comunidad, mediante la prestación de servicio de atención médica y de salud pública, la implementación de programas de salud del aseo, la limpieza, higiene y salubridad de los espacios públicos y de los centros de expendio de alimentos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				135

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Higiene y Salubridad	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				136

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Higiene y Salubridad	Mensualmente
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Higiene y Salubridad	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Cumplir y hacer cumplir las distintas disposiciones legales establecidas o próximas a ser establecidas, en las áreas de su competencia	En cada caso
20	Divulgar y promover el cumplimiento de las diferentes regulaciones en vigencia	Permanentemente
21	Fomentar la cooperación de la ciudadanía, mediante acciones educativas y no represivas, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles (prensa radial, televisiva, escrita, seminarios, talleres, propaganda vial etc.)	En todos los casos
22	Coordinar con las demás Direcciones y Departamento, acciones conjuntas que por su naturaleza obtendrán mayor eficacia.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				137

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
23	Disponer de reglamentación que regularice las acciones de las Inspecciones Externas.	En cada caso
24	Las Órdenes de Inspección definirán claramente su alcance, extensión, profundidad, oportunidad, sujeto, objeto y causa.	En cada caso
25	Conformar un archivo cronológico de las Órdenes de Inspección a disposición de la Auditoría Interna.	Permanentemente
26	Presentar de manera confidencial a la Intendencia Municipal las inspecciones a ser ejecutadas a fin de su justificación y necesidad.	En todos los casos
27	Realizar los servicios de Inspección, previa notificación por escrito, especificando las causas, funcionarios asignados, etc.,	En todos los casos
28	Reverificar a criterio, cualquiera de las inspecciones finiquitadas o ya concluidas, por parte de la Dirección de Higiene y Salubridad o por cualquier otro Sector idóneo para su aplicación	2 por cada Trimestre/ según necesidad
29	Informar a la ciudadanía sobre la metodología de inspección, responsabilidades reciprocas y otras inherentes, se deberá incluir que el Contribuyente puede ser objeto de nuevas verificaciones	Trimestralmente /según necesidad
30	Los informes de Inspección serán debidamente suscriptos por los inspectores, su contenido y tenor deberán ser objeto de reglamentación	En todos los casos
31	Remitir Informe de de todas las actuaciones de la Dirección de Higiene y Salubridad a la Intendencia Municipal (independientemente de lo manifestado verbalmente), la cual derivara a la Secretaria General para su archivo o a la Auditoría Interna	Mensualmente
32	Presentar a la Intendencia Municipal, proyectos de Resolución u Ordenanzas, previa revisión de la Asesoría Jurídica, que contribuirán al mejoramiento de sus funciones	En cada caso
33	Participar en el operación de sistemas de vigilancia epidemiológica e implementar las estrategias definidas por el MSP y BS	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				138

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
34	Propiciar la elaboración e implementación de planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica. Con énfasis en planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos.	Permanentemente
35	Organizar y coordinar el Consejo Local de Salud; la participación en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales; la prestación de servicios de salud; la participación en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades y de la promoción de la educación sanitaria.	Permanentemente
36	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza.	En cada caso
37	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas.	En cada caso
38	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	En cada caso
39	Reglamentar y controlar las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación a Resultados	Gestión de Personas
Orientación al Ciudadano	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				139

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario de las carreras de Ciencias de la Salud, u otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado , especialización o capacitación en higiene y salubridad

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años.

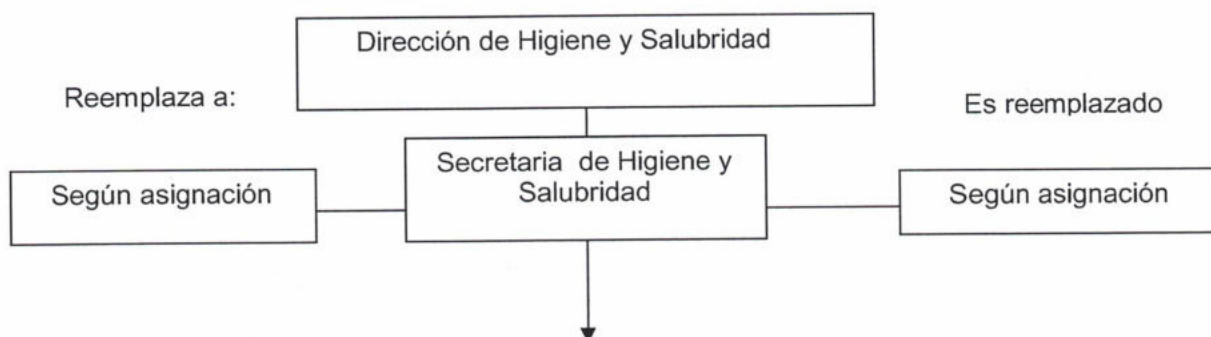
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				140

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Higiene y Salubridad	IFM-01.08.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Higiene y Salubridad

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Dirección de Higiene y Salubridad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				141

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Higiene y Salubridad las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Higiene y Salubridad en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de Higiene y Salubridad	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Higiene y Salubridad	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de Higiene y Salubridad	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Dirección de Higiene y Salubridad posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				142

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Higiene y Salubridad respecto a actividades y novedades de la Secretaría	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaría, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Higiene y Salubridad	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

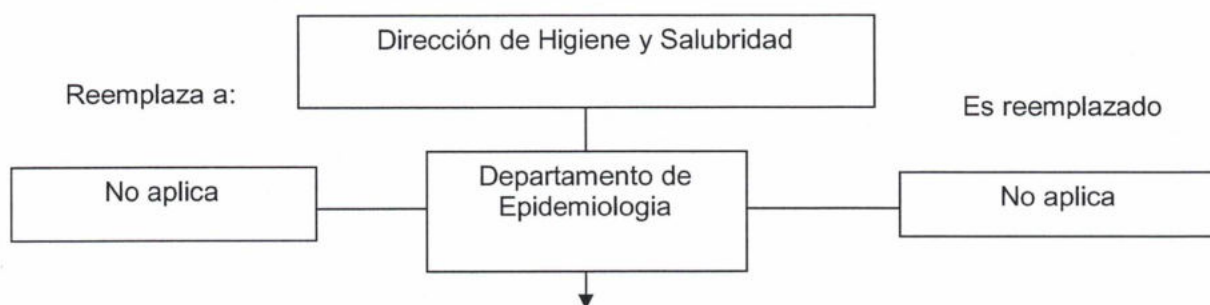
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				143

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Epidemiologia	IFM-01.08.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Epidemiologia

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de dar seguimiento al sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local de manera a detectar de manera temprana y actuar de forma oportuna ante la presencia de epidemias y brotes

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				144

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Informática, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Higiene y Salubridad de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma	Anualmente
6	Elabora el Programa Distrital de Vigilancia Epidemiológica	Anualmente
7	Implementar de manera efectiva el Sistema de Información de Vigilancia Epidemiológica establecido por el MSP y BS	Permanentemente
8	Velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de vigilancia en salud pública analizando permanentemente los indicadores hospitalarios y otros que le compete e informando al MSP y BS	Periódicamente
9	Fortalecer la vigilancia detección oportuna, investigación y control de brotes epidémicos en la comunidad	Permanentemente
10	Participar de manera activa en la vigilancia epidemiología del distrito en: infecciones, epidemias, endemias, rebrotes, Salud Ocupacional, Violencia Familiar, Accidentes de Tránsito, Registros Hospitalarios de Cáncer, Consumo de Drogas Psicoactivas, Mortalidad Materna, AIEPI, y otros programas prioritarios)	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				145

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
11	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para evitar o disminuir la exposición a los riesgos biológicos, químicos, Físicos, psicosocial y otros del ambiente	Permanentemente
12	Contar con información epidemiológica necesario y de manera oportuna para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de la comunidad , así como de los factores de riesgo que condicionan la enfermedad	Permanentemente
13	Operar el sistema de Vigilancia Epidemiológica	Según necesidad
14	Coadyuvar a la detección oportuna y tomar las medidas necesarias ante la presencia de epidemias y brotes haciendo el seguimiento de enfermos y población de riesgo	En todos los casos
15	Recibir, adecuar y difundir la normativa técnica emitida por el MSP y BS en materia de epidemiología y monitorear su cumplimiento	Permanentemente
16	Estudiar y realizar y la investigación epidemiológica de los accidentes y de las enfermedades laborales, así como mantener la coordinación intersectorial para el efecto	En cada caso
17	Asesorar a los establecimientos sanitarios locales de la Municipalidad y otros que así lo requieran	Según necesidad
18	Establecer los registros de padecimientos crónicos tanto de patologías transmisibles como degenerativas	Anualmente/ según necesidad
19	Participar en actividades de investigación y diagnostico de enfermedades en apoyo a la vigilancia epidemiológica	En cada caso
20	Identificar, analizar y cuantificar los problemas epidemiológicos del distrito	En cada caso
21	Analizar y registrar las defunciones sujetas a vigilancia Epidemiología	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				146

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario de la Salud
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Salud Pública y/o Epidemiología

Capacidades:

- Gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Gestionar Recursos Humanos
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas y sistemas informáticas (word, excell, Internet,)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

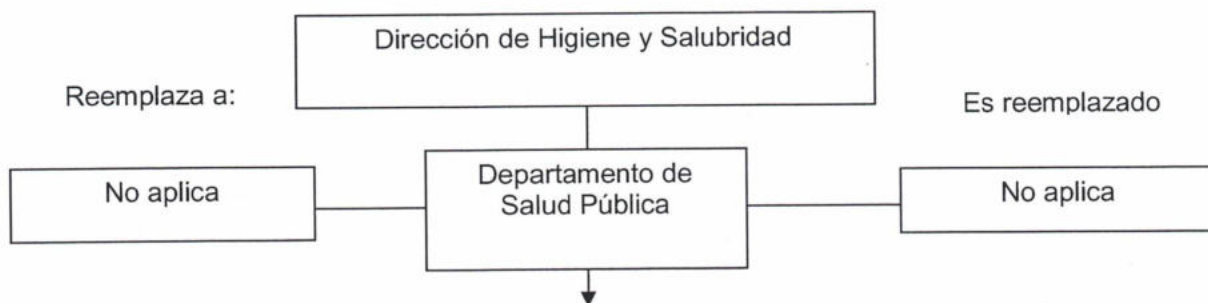
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	147

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Salud Publica	IFM-01.08.02.

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Salud Pública

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de contribuir a mejorar la calidad y cobertura de prestación en salud a los usuarios del Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	148

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Higiene y Salubridad, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al de Higiene y Salubridad, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar el Programa de Atención Primaria a la Salud a las personas	Permanentemente
7	Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado a la institución, que desarrollan actividades de Promoción y Prevención de la Salud en el Municipio de Fernando de la Mora	Permanentemente
8	Implementar el plan de emergencia en lo que respecta al sector salud en coordinación con las autoridades nacionales	En cada caso
9	Coordinar con las diferentes dependencias la adquisición de los elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio de Promoción y Prevención del Plan de Atención Primaria de la Salud.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				149

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
10	Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y la formación de líderes.	Permanentemente
11	Apoyar la vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el bienestar de la comunidad, en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Control Sanitario y los Servicios de Salud prestadores	Permanentemente
12	Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Control Sanitario y los Servicios de Salud prestadores	Anualmente /según necesidad
13	Analizar e implementar programas de Atención Primaria de la Salud en la comunidad de : Atención Integral a Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI), Salud Materno Infantil, Plan Ampliado de Inmunizaciones, IRA, ERA, VIH-SIDA y otros	En todos los casos
14	Participar en Reuniones, Seminarios y Talleres de trabajo convocados por la autoridad sanitaria	En todos los casos
15	Realizar reuniones de trabajo con los prestadores de salud del Distrito, con el fin de coordinar acciones de salud para el Distrito	En todos los casos
16	Ejercer el control de la farmacia social planificando, programando y ejecutando el servicio	Permanentemente
17	Controlar la provisión de medicamentos calificados como controlados y exigir las prescripciones medicas que le respalden	En todos los casos
18	Mantener actualizado los datos relacionados al stock de medicamentos y otros insumos de la farmacia social, realizando inventarios	Periódicamente
19	Elaborar planillas de pedidos de medicamentos e insumos para su reposición	Según necesidad
20	Recepcionar las solicitudes de ayuda provenientes de los sectores mas carenciados de la comunidad, analizarlos y expedirse sobre los mismos	En cada caso
21	Mantener un registro actualizado de las ayudas atendidas, elaborar estadísticas y recomendaciones y remitir a la Dirección de Higiene y Salubridad	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				150

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en área de la salud
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Salud Pública

Capacidades:

- Gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Gestionar Recursos Humanos
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas y sistemas informáticas (word, excell, Internet,)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				151

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Control Sanitario	IFM-01.08.03.

- NIVEL:** Departamento
- DENOMINACION:** Departamento de Control Sanitario
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División de Fiscalización de Higiene y Salubridad

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de contribuir a garantizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos de salud en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				152

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Higiene y Salubridad, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Higiene y Salubridad, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas	Permanentemente
7	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza	En cada caso
8	Reglamentar y controlar las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	En todos los casos
9	Reglamentar y controlar las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas	En todos los casos
10	Controlar la fiscalización de las actividades comerciales económicas y sociales en el ámbito de la higiene y salubridad	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				153

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario o Técnico en salud
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de alimentos y bebidas

Capacidades:

- Gestionar información
- Analizar y elaborar procesos
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas y sistemas informáticas (word, excell, Internet,)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				154

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización de Higiene y Salubridad	IFM-01.08.03.01.

1. NIVEL: División
2. DENOMINACION: División Fiscalización de Higiene y Salubridad
3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de de controlar y fiscalizar la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de funcionamiento sobre establecimientos de todo tipo: comerciales, industriales, de servicios, espectáculos y entretenimientos públicos, permisos otorgados para la realización de eventos masivos en estadios y espacios de dominio público y privado, eventos deportivos de carácter programados y la venta de alimentos en la vía pública.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				155

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de Fiscalización de las actividades comerciales, económicas y sociales en el distrito, en el marco de las normas aplicables, en el ámbito de la higiene y salubridad	Permanentemente
2	Fiscalizar y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas	Permanentemente
3	Controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza	Permanentemente
4	Promover el control del cumplimiento de las normas de higiene y salubridad, en los procesos de acopio, manipulación, almacenamiento, distribución, y comercialización, de alimentos y bebidas para uso humano y de mascotas	Permanentemente
5	Controlar las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	Según Necesidad
6	Controlar las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.	Periódicamente
7	Fiscalizar los procesos de elaboración, transporte, almacenaje, expendio y comercialización de materias primas y productos alimenticios, labrando actas de comprobación y realizando secuestros de mercaderías y otros elementos cuando correspondiere.	En todos los casos
8	Coordinar y participar en operativos de control y verificación, recomendar clausuras cuando así se amerite, sean inmediatas o preventivas, así como disponer su suspensión, verificar su cumplimiento	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				156

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal con estudios secundarios concluidos, estudiante o profesional en tecnología de alimentos
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

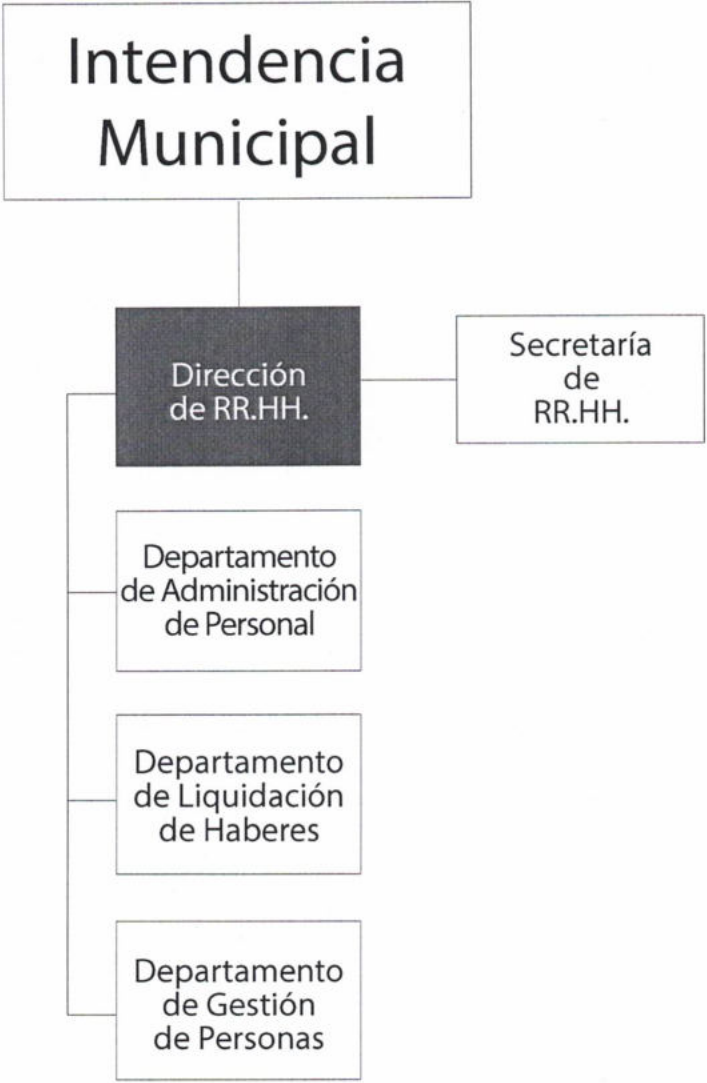
- Procesar y registrar datos
- Investigar procesos elaboración, transporte, almacenaje, expendio y comercialización de materias primas y productos alimenticios

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

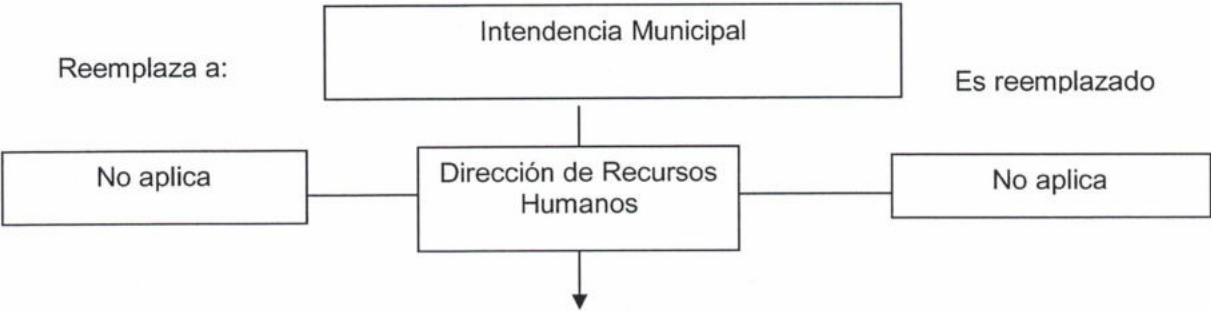
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				157



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Recursos Humanos.	IFM-01.09

- 1. **NIVEL:** Dirección
- 2. **DENOMINACION:** Dirección de Recursos Humanos.
- 3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Administración del Personal	Departamento de Gestión de Personas
Departamento de Liquidación de Haberes	Secretaria de Recursos Humanos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				159

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas propias del sistema de administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Fernando de la Mora a través de los subsistemas de registro y control de personal: Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño y Desarrollo, de manera a asegurar que la Institución cuente con recursos humanos, en cantidad y calidad, adecuadas para una gestión eficiente.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que afectan a los funcionarios nombrados y contratados, en lo que hace a remuneración, horarios de trabajo, jubilación, maternidad, despidos, preavisos, accidentes de trabajo y otros.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				160

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos	En cada caso
6	Coordinar con los responsables de los diferentes Sectores el proceso de Evaluación de Desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos	Anualmente/según necesidad
7	Coordinar con los responsables de los diferentes Sectores las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de la Municipalidad, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				161

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	Permanentemente
9	Elaborar el Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la Ejecución del Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos	Mensualmente
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Recursos Humanos	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones En procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				162

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
19	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día.	Diariamente
20	Realizar reunión de trabajo con los Funcionarios a su cargo	Semanalmente
21	Atender las consultas de los demás sectores y de terceros.	Según necesidad
Funciones Relacionadas Con la Gestión de Personas		
22	Coordinar con los responsables de los diferentes sectores, los procesos de reclutamiento y de selección del personal, de modo a lograr el concurso de personal idóneo para los diferentes cargos a desempeñar.	En todos los casos
23	Garantizar el establecimiento y funcionamiento de una adecuada estructura de cargos, atendiendo su correcta clasificación y remuneración, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
24	Coordinar y supervisar el ingreso de personal fijo y contratado, conforme con las normas y procedimiento vigentes.	En cada caso
25	Controlar y conformar con los movimientos del personal técnico y administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
26	Controlar y autorizar las Planillas de Liquidación de Haberes del personal, fijo y contratado, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Mensualmente
27	Controlar el cumplimiento de los programas de cursos y/o Becas tendientes a la formación, complementación y desarrollo del personal Municipal.	En cada caso.
28	Elaborar, coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos.	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				163

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
29	Controlar que los registros de movimientos, legajos individuales y archivos del personal, se mantengan actualizados, en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta, confidenciales y de acceso restringido.	Permanentemente
30	Asesorar a los responsables de los diferentes niveles en los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.	Según necesidad
31	Aplicar las medidas disciplinarias a los funcionarios de todas las dependencias municipales, conformes con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
32	Integrar las comisiones de trabajos relacionadas con recursos humanos.	En cada caso
33	Autorizar los Certificados de Trabajo a ser proveídos al personal, y remitir el informe respectivo al Intendente	En cada caso
34	Controlar toda documentación relacionada con la rotación del personal, para la emisión de las respectivas Resoluciones	En cada caso
Funciones Relacionadas con la Administración del Personal		
35	Proponer los sistemas de Registros y Controles de los Funcionarios, conforme con las normas y procedimientos vigentes	Anualmente/según necesidad
36	Efectuar el registro de nuevos Funcionarios incorporados, fijos y contratados.	En cada caso.
37	Controlar y registrar los movimientos del personal, relacionados con nombramientos, asistencia, faltas con o sin aviso, reposo, licencias, becas, traslados, promociones, remuneraciones, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros, conforma con las normas y procedimientos vigentes	Diariamente/ en cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				164

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
38	Recibir, controlar y tramitar los expedientes de Orden Judicial de Retención (embargo de sueldo), conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
39	Liquidación de sueldos de Cuadrillas Funcionarios Permanentes, Contratados y cuadrillas	Semanalmente/ Mensualmente
40	Controlar y autorizar los documentos de "AUTORIZACION" a terceros para cobros de haberes del personal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
41	Autorizar que los registros de movimientos, legajos individuales y archivos del personal se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento, consulta y resguardo	Permanentemente
42	Autorizar los Certificados de Trabajo a ser proveídos conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
43	Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficos, sobre el movimiento del personal, y remitir al Intendente para su conocimiento. Previo informe remitido por las diferentes Direcciones o Jefaturas.	Según necesidad
44	Proponer al Sr. Intendente nombrar, trasladar, rescindir contratos, desvincular funcionarios permanentes, con el Visto Bueno del Intendente Municipal.	En caso necesario.
Funciones Relacionadas con la Liquidación de Sueldos		
45	Recibir los documentos, datos e informaciones y efectuar el proceso de liquidación de sueldos del personal, fijo y contratado y Dieta de la HJM conforme con las normas y procedimientos vigentes	Mensualmente.
46	Emitir planillas de sueldos del personal, conforme con las normas y procedimientos vigentes	Mensualmente.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				165

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
47	Verificar las planillas de sueldos emitidas, conforme con las normas y procedimientos vigentes, y remitir al director de administración y finanzas para su trámite administrativo	Mensualmente,
48	Suministrar las informaciones y documentos relacionados con la Dieta de la HJM, sueldos del personal, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	Según necesidad
49	Realizar el back up de los archivos ejecutados por el sistema, conforme con las normas y procedimientos vigentes emitidos la Dirección de informática	En cada caso.
50	Coordinar con la oficina de informática cualquier tipo de modificación o alteración a ser ejecutadas por los sistemas y/o programas, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso.
Funciones Relacionadas con Capacitación y Desarrollo		
51	Realizar estudios y análisis, conjuntamente con los responsables de los diferentes sectores, a los efectos de detectar e identificar las necesidades de capacitación del personal Municipal. A solicitud de las distintas dependencias	Anualmente
52	Definir prioridades, conjuntamente con los responsables de los sectores, conforme a las necesidades detectadas y elevar a consideración del Intendente Municipal	Anualmente
53	Elaborar los programas para los cursos de capacitación a ser desarrollados, conforme con las prioridades y los recursos disponibles, y remitir al Intendente para la aprobación correspondiente. Teniendo en consideración las solicitudes remitidas por las distintas dependencias	Anualmente
54	Coordinar y controlar el desarrollo de los cursos de capacitación, conforme al programa autorizado	Mensualmente
55	Preparar y ejecutar programas de inducción para el personal, con el fin de proporcionárseles informaciones correctas acerca de la institución, objetivos, su funcionamiento y otros aspectos	En cada caso.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				166

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
56	Asesorar a los responsables de los diferentes sectores en lo referente a capacitación y desarrollo del personal	En los casos requeridos.
57	Identificar y registrar fuentes de capacitación, internas o externas, y que correspondan a las necesidades detectadas en los diferentes sectores	En cada caso.
58	Responsabilizarse de la custodia y conservación de los equipos y materiales didácticos a cargo del departamento de recursos humanos.	En forma permanente.
59	Llevar y mantener actualizados los registros de los cursos, seminarios y otras actividades de capacitación desarrolladas, así como de los docentes y suministrar las informaciones requeridas	En cada caso.
60	Promover la adquisición de libros, folletos, revistas y documentos de interés, así como de materiales de apoyo didáctico, que permita el adecuado cumplimiento de las funciones relacionadas con la capacitación y desarrollo.	En cada caso.

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: con formación técnica, administrativa, Psicología Laboral, con amplia experiencia y conocimiento en gestión de personas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Amplio conocimiento de Disposiciones Legales vigentes, Ley de la Función Pública, Código Laboral y otros que atañen al funcionariado en general y a la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				167

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y elaborar proyectos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión
- Hacer uso de herramientas de y sistemas informática (word, excell, Internet, sistema que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

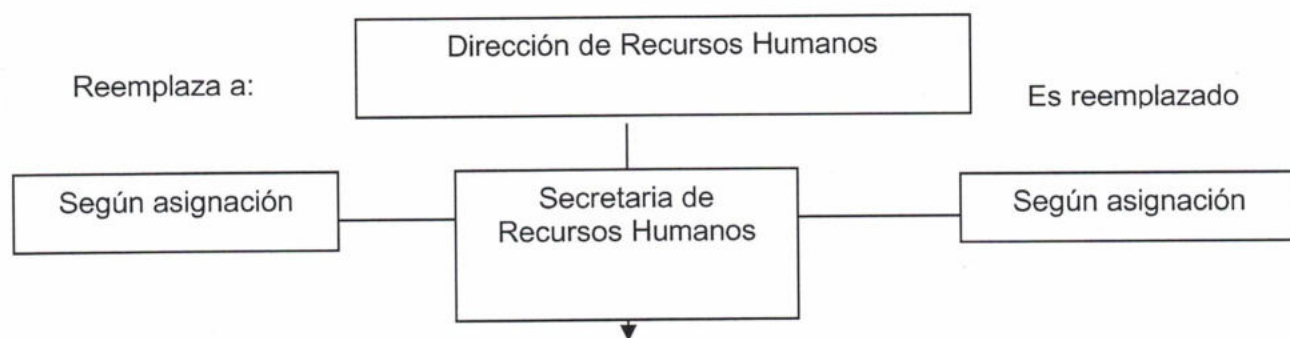
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				168

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaría de Recursos Humanos	IFM-01.09.1

1. **NIVEL:** Secretaría de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Recursos Humanos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de brindar apoyo a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				169

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Recursos Humanos, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Recursos Humanos en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de Recursos Humanos	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Recursos Humanos	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados en tiempo y forma	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de Recursos Humanos	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				170

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Director de Recursos Humanos posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Recursos Humanos respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Recursos Humanos	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: inglés (preferentemente)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				171

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas de informática y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

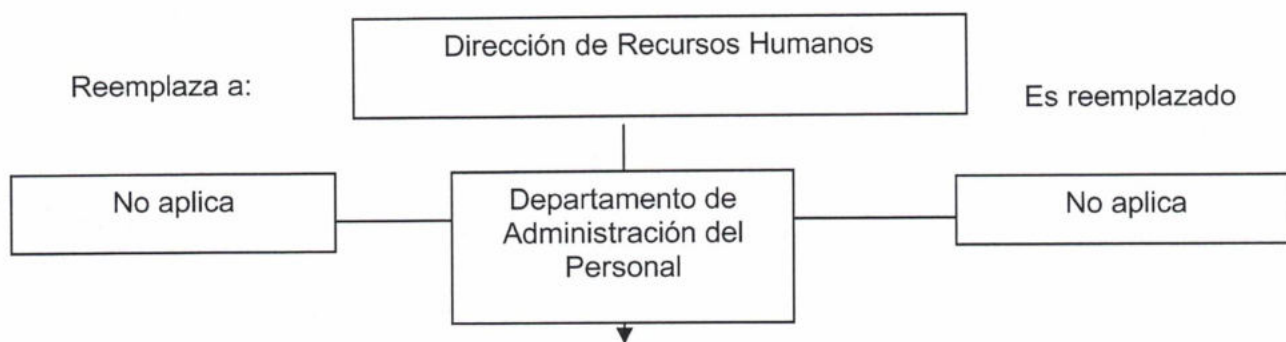
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				172

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Administración de Personal	IFM-01.09.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Administración de Personal

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

Coordinar y supervisar integralmente la disciplina, control de entrada y salida del personal, horas trabajadas, ausencias, despidos, y participar en la evaluación de los funcionarios a fin de posibilitar mayor productividad a la institución.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				173

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Recursos Humanos, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Elaborar los Contratos de personal Municipal, deberá contar con el Visto Bueno del Intendente Municipal.	En cada caso
7	Recibir quejas y reclamos de los Funcionarios de la Municipalidad en aspectos tales como: de mejoras salariales, traslados, problemáticas personales y/o familiares	Diariamente
8	Remitir los contratos al Departamento de Liquidación de Haberes. (Con Visto Bueno del Director de Recursos Humanos)	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				174

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
9	Emitir el informe de descuentos de salarios de funcionarios administrativos, contratados y permanentes y remitir a Liquidación de Haberes.(con Visto Bueno del director de área)	En forma mensual
10	Controlar la asistencia de Jornaleros y remitir el informe a la sección de Liquidación de Haberes.(con Visto Bueno del Director de Recursos Humanos)	En forma semanal
11	Mantener actualizados, foliados y archivados correctamente los Contratos y toda documentación que conforma el Legajo de los Funcionarios y Personal Contratado	Permanentemente
12	Habilitar Carpetas para el Legajo de funcionarios y de nuevos funcionarios	En cada caso
13	Controlar la asistencia del personal y notificar de las llegadas tardías, inasistencias, en caso de faltas graves, elevar informe a la Dirección de Recursos Humanos, a ser remitido a la Intendencia Municipal y a la Asesoría Jurídica, para que se tomen las medidas correspondientes.	En cada caso
14	Archivar Notas, Memorándum, Solicitudes, Resoluciones y otros documentos referentes al Legajo de Funcionarios	En todos los casos
15	Preparar los Informes solicitados por el Poder Judicial y otras Entidades sobre funcionarios para embargo de sueldos y prestación de alimentos u otras documentaciones y presentar al Director de Recursos Humanos para dar cumplimiento.	En cada caso
16	Preparar los Certificados de Trabajo a pedido de los Funcionarios y ex Funcionarios, y presentar al Director de Recursos Humanos para la firma a fin de proceder conforme	En cada caso
17	Suministrar Referencias Laborales sobre Funcionarios a empresas o entidades públicas y privadas que requieran esos datos	En cada caso
18	Realizar proyectos de resoluciones, notas, amonestaciones, suspensiones, pre-avisos, despidos y otros, y remitir a sus destinatarios, previa aprobación del Director de Recursos Humanos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				175

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad y afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Se recomienda que la formación universitaria este complementada con cursos o seminarios de Administración de Personal o afines.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes sobre recursos humanos de la función pública, Código Laboral y otros que atañen Municipalidad de Fernando de la Mora

Capacidades:

- Analizar y elaborar informes de salarios
- Implementar gestión de desempeño
- Evaluar la gestión de los Recursos humanos
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Uso de herramientas y sistemas informáticos (word, excell, Internet, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

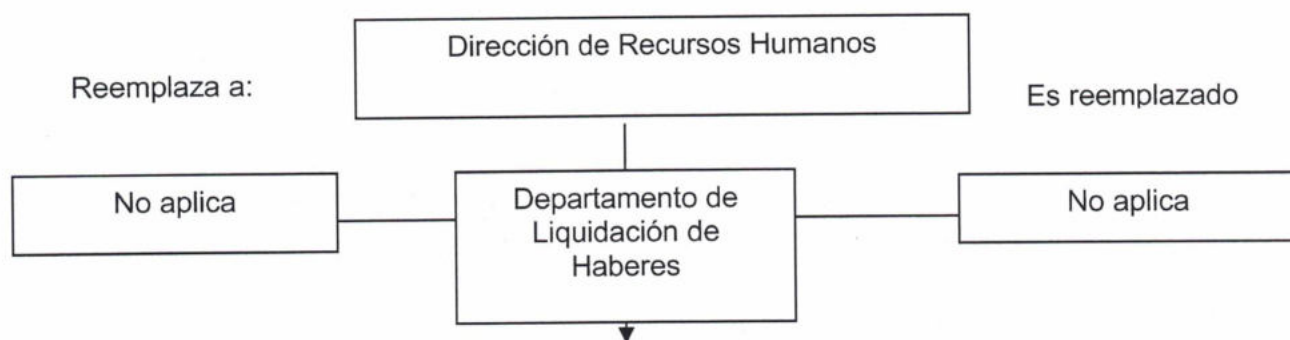
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				176

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Liquidación de Haberes	IFM-01.09.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Liquidación de Haberes

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. **FUNCION GENERAL**

Controlar los diferentes procesos de liquidación de salarios realizados en dichos sectores con el fin de mantener la confiabilidad de los mismos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				177

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Recursos Humanos, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Coordinar y supervisar las actividades generales de Liquidación de Haberes	En todos los casos
7	Elaborar las Planillas de Liquidación de Salario.	Según necesidad
8	Controlar la Liquidación de pagos de horas extraordinarias conforme los registros e informes suministrados por la Dirección de Recursos Humanos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				178

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
9	Elaborar final de haberes conforme al dictamen de la Asesoría Jurídica, para su pago posterior.	En cada caso
10	Cargar datos por préstamos otorgados de la Caja de Jubilaciones de Empleados Municipal	Mensualmente
11	Registrar en el Sistema de Sueldos las demandas judiciales de los empleados municipales	En cada caso
12	Coordinar las actividades entre el área de informes de asistencias para su posterior registración.	Diariamente
13	Registrar y controlar datos de los Sindicatos para el ingreso e inhabilitación en el sistema de salarios.	Mensualmente
14	Actualizar datos de los contrato de funcionarios, que comprende vigencia y datos personales, dependencias y asignación de salarios.	En cada caso
15	Mantener los registros de llegadas tardías, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones y traslados del personal de la Institución	Diariamente
16	Efectuar los trámites correspondientes, en caso de retiro voluntario o renuncia del personal, conforme al procedimiento legal vigente	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				179

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad y afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Se recomienda que la formación universitaria este complementada con cursos o seminarios de Administración de Personal o afines.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes sobre recursos humanos de la función pública, Código Laboral y otros que atañen Municipalidad de Fernando de la Mora

Capacidades:

- Analizar y elaborar informes de salarios
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Hacer uso de herramientas y de sistemas informáticos (word, excell, Internet, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				180

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Recursos Humanos, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma, previa aprobación del Director de Recursos Humanos	Anualmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				182

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Egresado Universitario de la Carrera de Administración, Contabilidad y afines
Manejo de lengua: español y guaraní
- Se recomienda que la formación universitaria este complementada con cursos o seminarios de Administración de Personal o afines.
- Amplio conocimiento de disposiciones legales vigentes sobre recursos humanos de la función pública, Código Laboral y otros que atañen Municipalidad de Fernando de la Mora

Capacidades:

- Gestión de desempeño
- Gestión de Personas
- Evaluación de gestión
- Gestión por competencias
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Hacer uso de herramientas y de sistemas informáticos (word, excell, Internet, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				183



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Unidad Operativa de Contrataciones	IFM-01.10

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Unidad Operativa de Contrataciones

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Licitaciones	Secretaria de la UOC
Departamento de Evaluación	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado para ejecutar de manera oportuna y eficiente dentro de los estándares de calidad y precio, los procesos de adquisiciones, locaciones y contrataciones de bienes y servicios conforme a las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				185

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Unidad Operativa de Contrataciones	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Unidad Operativa de Contrataciones	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				186

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Las Direcciones Ejecutivas y demás Sectores de la Intendencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a lo establecido por la ley de Administración Financiera (Ley 21903) y la Ley de Contrataciones Públicas (Ley 2051/03)	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
16	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
17	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
18	Actualizar la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa Técnica	Permanentemente
19	Remitir a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/03 y sus respectivas reglamentaciones.	En todos los casos
20	Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas/ proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas	En cada caso
21	Gestionar la formulación de los contratos, recibir y conformar las garantías correspondientes	En todos los casos
22	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa Técnica	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				187

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
23	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada Licitación Pública, tramitar el llamado, la venta de los pliegos, responder las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas y someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación, refrendar las recomendaciones para la adjudicación y elevar al Comité de Administración, si corresponde.	En todos los casos
24	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones, difundir el llamado, responder las aclaraciones, comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, para ser sometidas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación, elevándolo al Comité de Administración, si correspondiera	En todos los casos
25	Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación Directa, tramitar las invitaciones, difundir el llamado, responder a las aclaraciones, comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, para ser sometidas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación, elevándolo al Comité de Administración, si correspondiera	En todos los casos
26	Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Art. 33° de la Ley 2051/03	En cada caso
27	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de descripción	En todos los casos
28	Remitir oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.	En todos los casos
29	En base a informes suministrados por los sectores involucrados en los contratos celebrados, mantener actualizado el registro del cumplimiento de los términos contractuales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario	Permanentemente
30	Evacuar las consultas y pedidos de aclaraciones formulados por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				188

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
31	Dar cumplimiento a las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación conforme a las materias reguladas en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas,	En cada caso
32	Elaborar informes para áreas de la Institución, a ser elevados a la Intendencia, para su posterior remisión a los Órganos externos competentes, previa comunicación a la DNCP	En cada caso
33	Dirigir y supervisar las funciones de los funcionarios a su cargo	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: en Ciencias Contables y Administrativas, Matemáticas u otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de capacitación y actualización en Contrataciones Públicas, u otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y elaborar Informes
- Gestionar los diferentes procesos de compras de acuerdo a la Ley 2051/03
- Hacer uso de Herramientas y sistemas informáticos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				189

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Unidad Operativa de Contrataciones	IFM-01.10.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de la Unidad Operativa de Contrataciones

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Unidad Operativa de Contrataciones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				190

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, las actividades del Sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Unidad Operativa de Contrataciones en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, de la Unidad Operativa de Contrataciones conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de la Unidad Operativa de Contrataciones	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				191

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de de Unidad Operativa de Contrataciones respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Unidad Operativa de Contrataciones	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

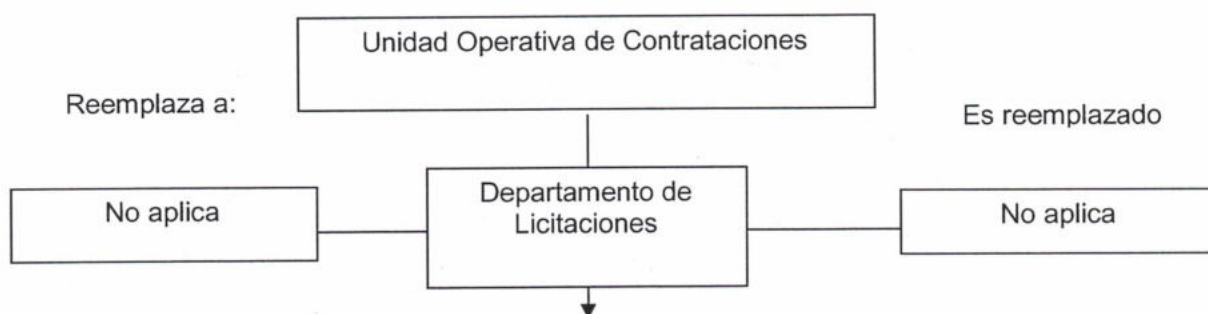
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				192

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Licitaciones	IFM-01.10.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Licitaciones

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de disponer de ámbito formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				193

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones , las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Realizar los llamados de Contrataciones Públicas, mediante los procedimientos correspondientes: • Licitación Pública: Para contrataciones que superen el monto equivalente a diez mil jornales mínimos; • Licitación por Concurso de Ofertas: Para contrataciones cuyo monto se encuentre entre los dos mil y diez mil jornales mínimos; • Contratación Directa: Para aquellas contrataciones que sean inferiores al monto equivalente a dos mil jornales mínimos	En cada caso
7	Establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los proveedores y contratistas, especialmente en lo que se refiere a calidad, cantidad, tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías,	En todos los casos
8	Proporcionar a todo interesado igual acceso a la información relacionada a requisitos y condiciones, a fin de evitar favorecer a algún participante	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				194

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
9	Las licitaciones públicas podrán ser: a) Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país; o b) Internacionales, cuando puedan participar tanto personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país, como aquéllas que no lo estén.	En todos los casos
10	Publicar las convocatorias o llamados a licitación pública, en cuando menos un diario de circulación nacional, durante un mínimo de tres días, y en el órgano de publicación oficial. La información en los avisos de prensa contendrá los elementos necesarios para que los posibles oferentes puedan determinar su interés de participación	En todos los casos
11	La Resolución de llamado o convocatoria será publicada a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), y estará disponible para cualquiera que lo solicite. Contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del organismo, entidad o municipalidad contratante; breve descripción del objeto de la licitación; clasificación de la licitación, y si la licitación pública es internacional, señalar si está sujeta a algún tratado internacional del que Paraguay sea parte o se aplica algún convenio de empréstito suscrito con algún organismo multilateral; fuente de financiamiento; costo del derecho de participación; lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones, en el supuesto de que se realice, así como de la visita al sitio de los trabajos, en el caso de obras públicas; lugar, fecha y hora límite para la entrega de ofertas; lugar, fecha y hora para la apertura de ofertas; lugar y plazo de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o de la ejecución de las obras; forma de pago y, en su caso, indicación sobre si se otorgarán o no anticipos a los proveedores y contratistas; moneda(s) de cotización; la indicación de que no podrán presentar propuestas o celebrar contratos las personas físicas o jurídicas que se encuentren en alguno de los supuestos de prohibición establecidos en la ley 2051/03; lugar, fecha y horarios de consulta de los documentos concursales; y otras consideradas de interés de los potenciales oferentes	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				195

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ciencias Contables y Administrativas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización u capacitación en Contrataciones Públicas

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad Municipal
- Manejo del Sistema Informático utilizado en la Institución
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet y otros sistemas informáticos)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				196

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Evaluación	IFM-01.10.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Evaluación

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de disponer de un sector responsable del proceso de análisis y evaluación de las diferentes ofertas sobre el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				197

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones , las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Llevar a cabo la evaluación de las ofertas mediante Comités de evaluación en base a la metodología y parámetros establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones de la licitación.	En todos los casos
7	En la evaluación de las ofertas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos de evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el reglamento	En cada caso
8	Utilizar en la evaluación de ofertas de bienes criterios combinados que incluirán factores tales como transporte, variaciones en formas de pago, plazo de entrega, costos de operación y eficiencia. Los factores ponderados se traducirán en la medida de lo posible, en términos monetarios.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				198

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
9	Utilizar criterios relativos a la materia, en la evaluación de las ofertas relativas a obras públicas No se aceptará procedimiento alguno en virtud del cual se descalifiquen automáticamente las ofertas que se sitúen por encima o debajo de porcentajes del precio de referencia. Tomar en cuenta la terminación adelantada de las obras cuando esta sea un factor crítico.	En cada caso
10	Conformar un Comité de Evaluación para la calificación de las propuestas de los oferentes, conformado por los funcionarios que se requieran y con la asistencia técnica profesional externa que se llegare a estimar conveniente	En todos los casos
11	El Comité de Evaluación, deberá evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación, dictamen en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.	En todos los casos
12	Adjudicar al participante que presente la oferta solvente que cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato.	En todos los casos
13	Si dos o más ofertas son solventes porque han cumplido la totalidad de los requisitos, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.	En cada caso
14	Dar a conocer la adjudicación de la Licitación en acto público, dentro de un plazo que no deberá exceder de veinte días calendario desde la fecha de apertura de ofertas, pudiendo diferirlo hasta por otros veinte días calendario, debiendo constar la adjudicación en un Acta que firmarán los asistentes que lo deseen. En sustitución de dicho acto público, la Municipalidad podrá optar por notificar la adjudicación de la licitación por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los cinco días calendario siguientes a su emisión.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				199

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ciencias Contables y Administrativas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización u capacitación en Contrataciones Publicas

Capacidades:

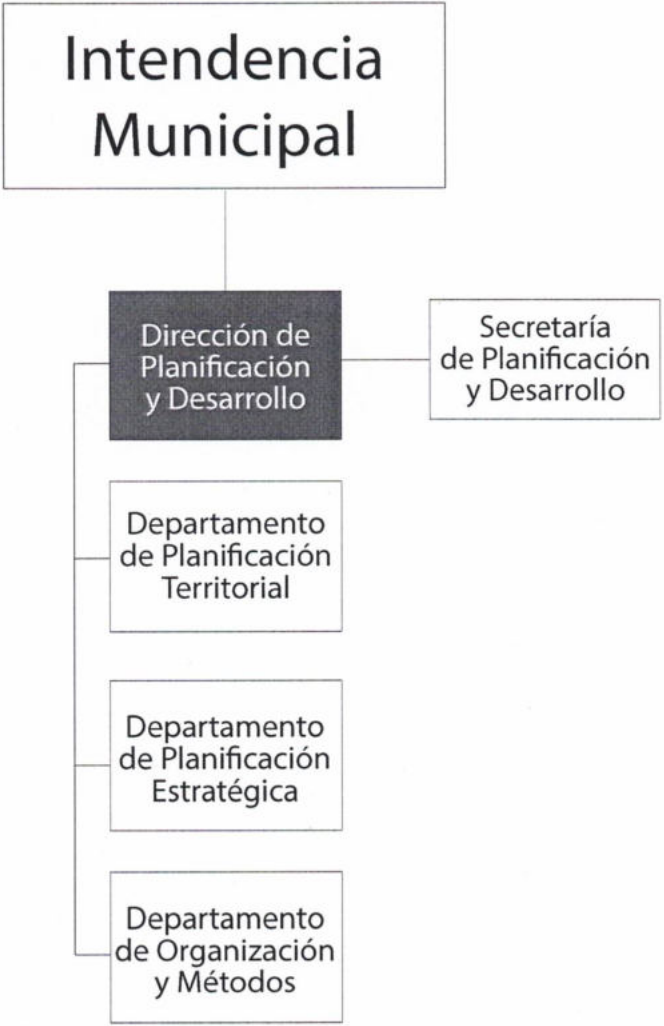
- Administrar y gestionar información y recursos
- Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad Municipal
- Manejo del Sistema Informático utilizado en la Institución
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet y otros sistema informático)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

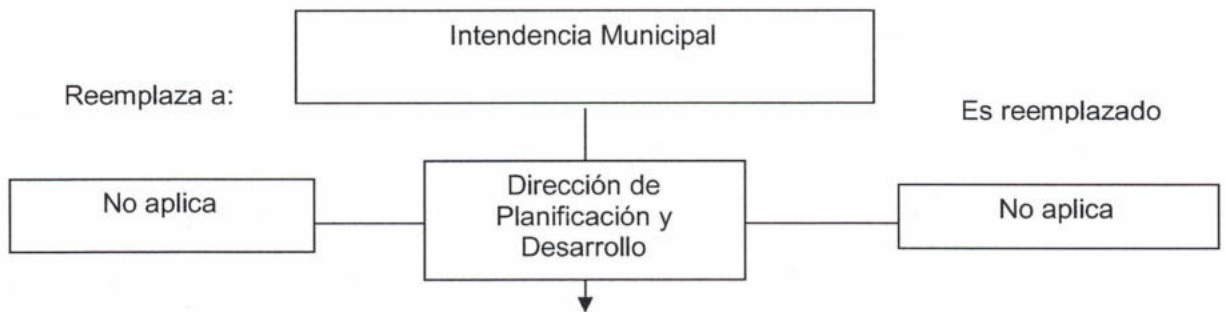
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				200



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Planificación y Desarrollo	IFM-01.11

- NIVEL:** Dirección
- DENOMINACION:** Dirección de Planificación y Desarrollo
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Planificación Territorial	Departamento de Organización y Método (O&M)
Departamento de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación y Desarrollo

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado para planificar, normar, facilitar la implementación de la política, la ejecución de proyectos e investigaciones, monitorear y evaluar las actividades conforme a sus funciones y orientaciones emanadas de la Intendencia

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				202

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				203

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Coordinar el proceso de elaboración el Plan Operativo Anual, de la Intendencia Municipal	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Intendencia Municipal	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Coordinar la preparación de los datos e informaciones relacionados a las actividades de los diferentes sectores, para la elaboración de la Memoria Anual, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal.	Permanentemente
20	Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo	Anualmente
21	Coordinar el proceso de elaboración, validación e implementación de Manuales de Organización y Funciones	En todos los casos
22	Coordinar el proceso de elaboración, validación e implementación de Manuales de Procedimientos	En todos los casos
23	Monitorear la aplicación de los manuales de O&M, relevar necesidades y proponer modificaciones	Anualmente /según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				204

Nº	Funciones:	Frecuencia:
24	Formular y proponer criterios y procedimientos para la evaluación de la gestión institucional	En cada caso
25	Presentar a la Intendencia Municipal proyectos alternativos que respondan a los fines institucionales	En caso que se requiera
26	Coordinar y ejecutar proyectos con fuentes de financiamiento externo (nacionales o internacionales)	En cada caso
27	Proponer a la Intendencia la celebración de acuerdos y/o convenios con otros organismos municipales, instituciones públicas nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales	En todos los casos
28	Identificar y establecer contactos con organizaciones nacionales e internacionales que contribuyan al alcance de los objetivos	En cada caso
29	Gerenciar los datos e información estadística institucional	Permanentemente
30	Velar por la actualización de las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.	En cada caso
31	Proponer la publicación (documental y en la Web) de las estadísticas institucionales	Mensualmente en la Web y revista semestral
32	Elevar los Informes a la Secretaria General, a disposición de la Auditoría Interna a fin de su posterior verificación	Mensualmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				205

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: con formación técnica, administrativa, con amplia experiencia y conocimiento en administración de recursos, elaboración y gestión de proyectos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Gestión Pública, Ciencias Políticas, u otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión
- Hacer uso de herramientas y sistemas informáticos (word, excell, Internet, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

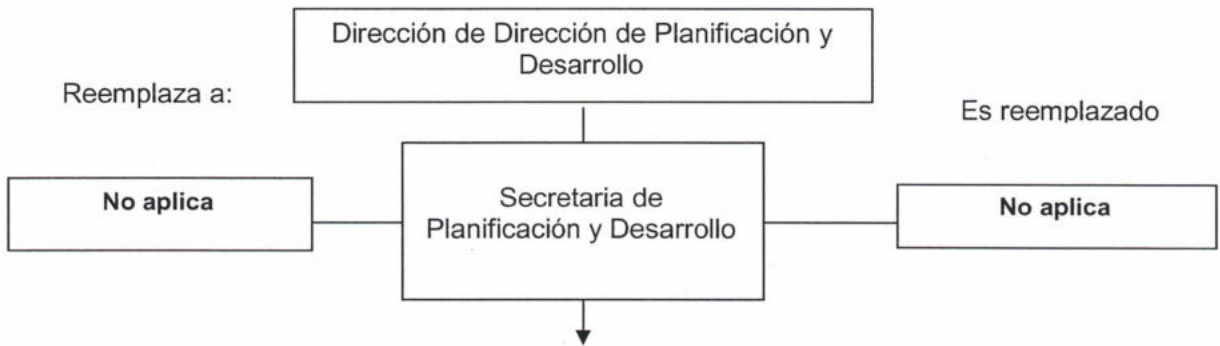
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				206

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Planificación y Desarrollo	IFM-01.11.1

- NIVEL:** Secretaria de Dirección
- DENOMINACION:** Secretaria de Planificación y Desarrollo

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				207

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Planificación y Desarrollo, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Planificación y Desarrollo en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de Planificación y Desarrollo	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Director de Planificación y Desarrollo posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				208

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Planificación y Desarrollo respecto a actividades y novedades de la Secretaría	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaría, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Planificación y Desarrollo	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas de informática y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				209

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Planificación Territorial	IFM-01.11.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Planificación Territorial

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de contribuir a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social, del Municipio de Fernando de la Mora, mediante la definición, seguimiento y evaluación de políticas, normas e instrumentos de planificación, ordenamiento territorial y de reducción de riesgos, en coordinación con otras instituciones vinculadas del Gobierno Central, Departamental y Municipal.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				210

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Planificación y Desarrollo, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director Planificación y Desarrollo, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Proponer principios y metodologías para la planificación territorial del desarrollo	En cada caso
7	Promover que los planes de desarrollo municipal, se encuentren en concordancia con las necesidades del Municipio	En todos los casos
8	Realizar el seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de la planificación territorial.	En todos los casos
9	Incorporar la gestión de riesgo en el sistema de planificación territorial	En todos los casos
10	Formular normas e instrumentos técnicos que orienten los procesos de planificación	En todos los casos
11	Diseñar y proponer las políticas de planificación de uso de suelo y ocupación del territorio.	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				211

Nº	Funciones:	Frecuencia:
12	Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos de la planificación y ordenamiento territorial.	En cada caso
13	Realizar el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de la planificación y ordenamiento territorial	En cada caso
14	Incorporar instrumentos metodológicos para la prevención y mitigación de riesgos en la planificación y ordenamiento territorial	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Desarrollo Urbano, Planificación, Proyectos, u otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Hacer uso de herramientas y sistemas informaticos (word, excell, Internet, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				212

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Planificación Estratégica	IFM-01.11.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Planificación Estratégica

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto disponer de un sector técnico encargado del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la Municipalidad de Fernando de la Mora de característica plurianual y con revisión anual.

Implementar otras herramientas de gestión que contribuyan al cumplimiento efectivo de los objetivos institucional

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				213

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Planificación y Desarrollo, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director Planificación y Desarrollo, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Coordinar el proceso de elaboración de la planificación estratégica con los diferentes Sectores de la institución, de manera amplia y participativa	Cada cinco años
7	Revisar, validar y/o reformular la Misión, Visión y Valores de la institución	Cada cinco años
8	Promover el análisis para la identificación y desarrollo de los Objetivos Estratégicos de la institución	Cada cinco años/ según necesidad
9	Identificar indicadores de proceso (monitoreo /revisión anual)y de resultado (evaluación mitad y final de periodo)	Cada cinco años/ según necesidad
10	Coordinar el proceso de validación del plan estratégico con los diferentes Sectores de la institución	Cada cinco años
11	Monitorear la implementación del Plan Estratégico, mediante el seguimiento de los indicadores (documental) y reuniones de seguimiento con los diferentes Sectores'	Permanentemente
12	Elaborar Informe de seguimiento a la implementación del Plan Estratégico y remitir al Director de Planificación y Desarrollo	Trimestralmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				214

Nº	Funciones Específicas:	Frecuencia:
13	Coordinar el proceso de revisión del Plan Estratégico	Anualmente
14	Coordinar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de los diferentes Sectores de la Municipalidad	Anualmente
15	Apoyar técnicamente el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POAs) a los diferentes Sectores de la Municipalidad	Permanentemente
16	Elaborar informe de seguimiento del POA y remitir al Director de Planificación y Desarrollo	Trimestralmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, capacitación, especialización en planeamiento estratégico

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar e interpretar documentos e información.
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				215

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Organización y Método	IFM-01.11.03

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Organización y Método
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto prestar servicios de asistencia y asesoría al nivel gerencial de la Municipalidad de Fernando de la Mora, para incrementar la eficiencia administrativa, a través de la elaboración, implementación y monitoreo de herramientas de gestión orientadas al mejoramiento de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	216

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Planificación y Desarrollo, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director Planificación y Desarrollo, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo las actividades a implementar	Anualmente/ según necesidad
7	Realizar un diagnóstico general de la estructura y procedimientos de la organización, la proposición de modificaciones para la adaptación de sistemas y procedimientos, diseño y formulación de manuales administrativos.	Según necesidad
8	Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de los diferentes Sectores de la Municipalidad de Fernando de la Mora dependencia	En cada caso
9	Adecuar la organización y las funciones de las dependencias, mediante actividades de investigación y clasificación de acuerdo a las bases jurídicas que le otorgan legitimidad	En cada caso
10	Asesorar a los Sectores que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				217

Nº	Funciones:	Frecuencia:
11	Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación, para promover la coordinación de los recursos e investigar las nuevas técnicas de administración que se puedan aplicar, de este modo comunicar o divulgar dichas técnicas para que sean aplicadas.	En cada caso
12	Hacer estudio del trabajo realizado en la organización, donde se verifiquen las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos.	Anualmente
13	Realizar dictamen, asesoramiento e información de los trabajos que deba realizar la organización en cada una de sus Sectores.	En cada caso
14	Conocimiento de las técnicas concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para resolución de problemas que se plantean en la organización de la cual dependen.	En todos los casos
15	Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización, capacitación en O&M

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				218

Capacidades:

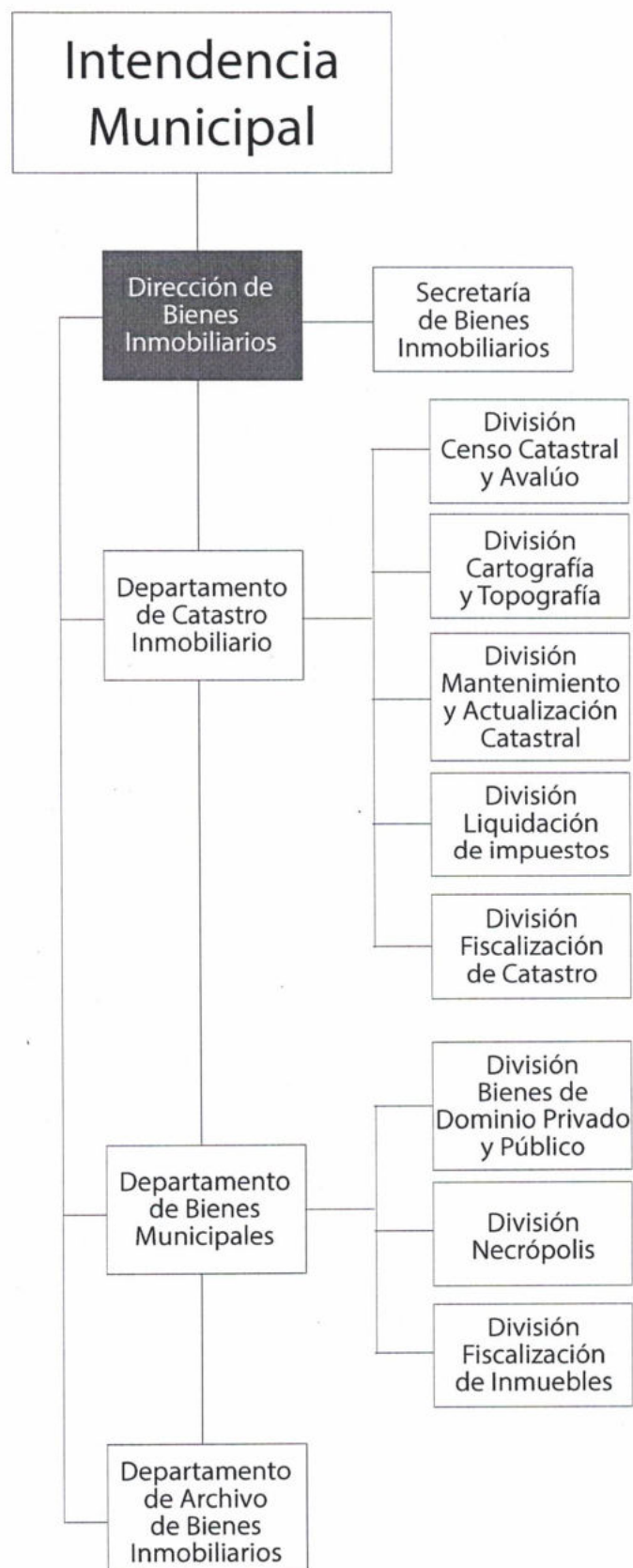
- Administrar y gestionar información organizacional
- Analizar y elaborar estructuras organizacionales y funcionales
- Definir competencias
- Desarrollar procesos
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	219



Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
8	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Bienes Inmobiliarios	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Bienes Inmobiliarios	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				222

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
11	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
12	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
13	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Bienes Inmobiliarios	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
15	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
16	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
17	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
18	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
19	Coordinar sus tareas, con todas las dependencias, en particular con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	En todos los casos
20	Facilitar toda la información requerida de manera a contribuir con los demás Sectores	En todos los casos
21	Conceder respuestas verbales a consultas verbales de personas físicas recurrentes a la Dirección de Bienes Inmobiliarios	En todos los casos
22	Reglamentar por Resolución Municipal el tratamiento que se deberá dar en la Mesa de Entradas (formatos de notas, solicitudes, adjuntos, títulos, etc.), para dar curso e ingreso favorable y formalizar los expedientes	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				223

Nº	Funciones Específicas:	Frecuencia:
23	Presentar proyectos de Resolución a efectos de solicitar delegación para la atención y/o solución de conflictos	Según necesidad
24	Rotar los puestos o cargos de los funcionarios, de acuerdo a su criterio profesional y técnico, con el objeto de evitar la dependencia funcional	En todos los casos
25	Remitir a la Intendencia la nomina de rotación para la elaboración de la Resolución correspondiente	En todos los casos
26	Solicitar al Director de Informática el control interno de la situación de los equipos, instalaciones, seguridad de la base de datos, backup, funcionamiento de software y otros	Según necesidad
27	Monitorear el desarrollo y controlar el catastro del Municipio	Permanentemente
28	Formular las directivas técnicas y resolver cuestiones de su competencia	Permanentemente
29	Coordinar el proceso de elaboración y compilación de la Memoria institucional	Anualmente
30	Elevar los Informes a la Secretaria General, a disposición de la Auditoría Interna a fin de su posterior verificación	Mensualmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, capacitación y/o especialización en Catastro

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				224

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Administrar el Catastro
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Mantenimiento de infraestructura edilicia y espacios verdes
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, software catastral, Autocat, Arviu, otros)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

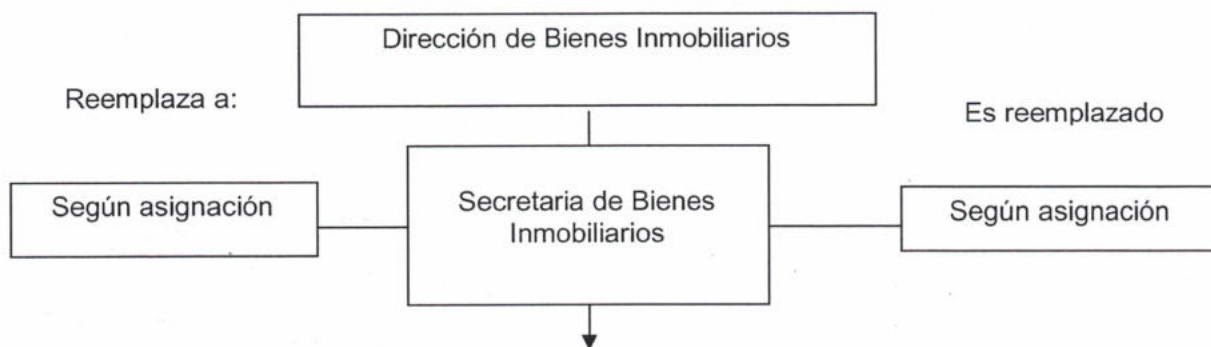
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				225

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaría de Bienes Inmobiliarios	IFM-01.12.1

1. **NIVEL:** Secretaría de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaría de Bienes Inmobiliarios

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Dirección de Bienes Inmobiliarios

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	226

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Bienes Inmobiliarios, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Bienes Inmobiliarios en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de de Bienes Inmobiliarios	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de de Bienes Inmobiliarios	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de de Bienes Inmobiliarios	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Atender las consultas de los demás Sectores de la institución y de terceros	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				227

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de de Bienes Inmobiliarios respecto a actividades y novedades de la Secretaria	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaria, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Bienes Inmobiliarios	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas informáticas y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

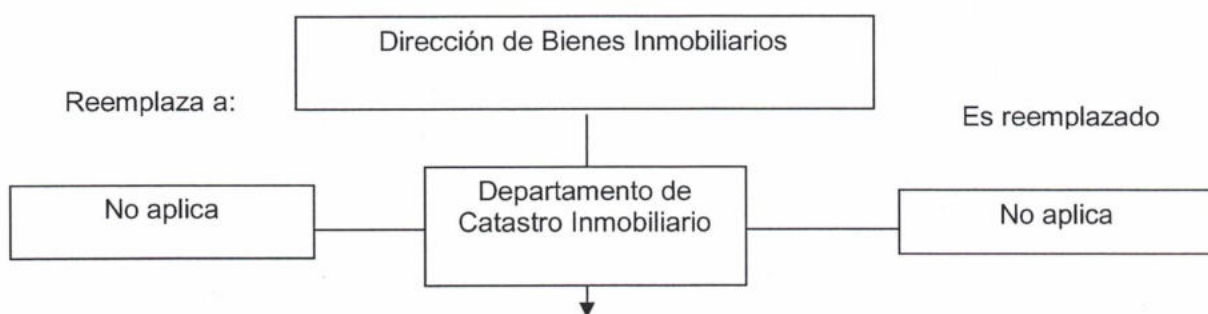
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				228

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Catastro Inmobiliario	IFM-01.12.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Catastro Inmobiliario

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

División Censo Catastral y Avalúo	División Liquidación de Impuestos
División Cartografía y Topografía	División Fiscalización de Catastro
División Mantenimiento y Actualización Catastral	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado para la formación, mantenimiento y actualización del catastro del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				229

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Bienes Inmobiliarios, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Bienes Inmobiliarios, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Identificar física, jurídica y económicamente todos los inmuebles del Municipio y registrar en la base de datos	Permanentemente
7	Presentar, al Director del Bienes Inmobiliarios, proyectos de Resoluciones que contribuirán a mejorar la efectividad de los procesos, antes de derivar a la Intendencia Municipal deberán constar con el parecer de la Asesoría Jurídica	En todos los casos
8	Determinar el avalúo catastral	Anualmente
9	Administrar el sistema de catastro municipal	Permanentemente
10	Realizar las delimitaciones y demarcación de los límites jurisdiccionales del Municipio	Una vez
11	Realizar la delimitación de las distintas zonas fiscales, de las unidades administrativas (barrios, comisiones de fomentos, etc.)	En todos los casos
12	Formar, conservar y actualizar el catastro en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscal	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				230

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
13	Realizar relevamiento Topográfico y Geodésicos Menores, necesarios para el cumplimiento de sus fines y en apoyo a la planificación urbana	En cada caso
14	Intervenir en representación de la Municipalidad en operaciones de mensura	En todos los casos
15	Entender en asuntos administrativos que requieran de intervención técnica y que por su naturaleza correspondan a catastro, tales como: loteamientos, fraccionamientos, mensuras, determinación de ejes de calles, etc.	En todos los casos
16	Elaborar datos económicos y estadísticos que sirvan de base para la aplicación de la legislación tributaria	Según necesidad
17	Cumplir con las normas establecidas o a dictarse en materia catastral	Permanentemente
18	Mantener relaciones con las organizaciones y entidades técnicas afines de carácter internacional, nacional, departamental y municipal	Según necesidad
19	Ajustar los productos cartográficos a las normas nacionales y generar con tecnología del Sistema de Información Geográfico	Según necesidad
20	Proponer el estudios, actualización y/o redacción de un proyecto de reglamentación para loteamientos, fraccionamientos, anexión y unificación de tierras del Municipio	Según necesidad
21	Elaborar productos cartográficos sobre la base de los datos gráficos y alfanuméricos del catastro	Según necesidad
22	Controlar la Fiscalización del Catastro Inmobiliario	Permanentemente
23	Proveer datos que sirvan de base para la liquidación de impuestos y tasas que gravan los bienes inmuebles	En todos los casos
24	Coordinar con el Departamento de Tributación para elaborar y mantener actualizado la lista de Patentes de Profesionales con título habilitante tales como: arquitectos, agrimensores, ciencias geográficas, ingenieros civiles, topógrafos y afines	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				231

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura, topógrafos, agrimensores, ciencias geográficas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en catastro inmobiliario

Capacidades:

- Administrar y gestionar información catastral
- Administrar información tributaria
- Analizar y elaborar avalúos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas para uso catastral

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

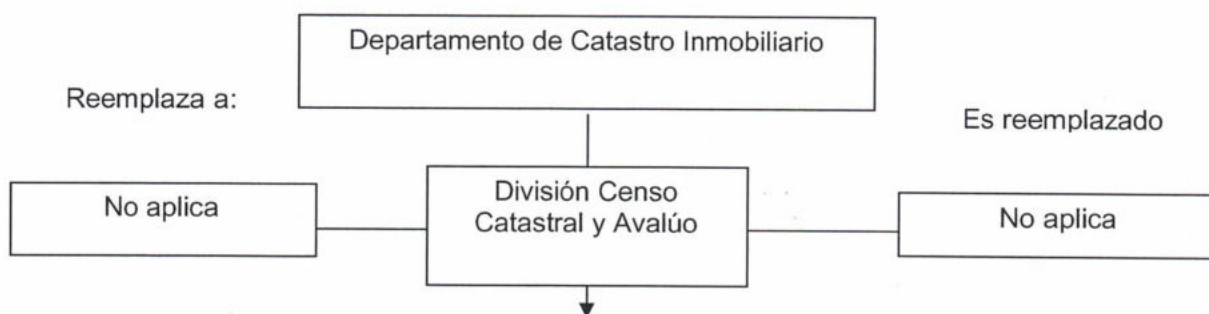
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				232

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Censo Catastral y Avalúo	IFM-01.12.01.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Censo Catastral y Avalúo

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	
--	-------------------------------------

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de mantener actualizado el inventario catastral avaluado

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				233

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Diseñar las fichas catastrales compatibles con las establecidas por las instituciones técnicas nacionales	En cada caso
2	Levantar en campo y registrar todos los bienes inmuebles del Municipio.	Permanentemente
3	Verificar y registrar las mutaciones ocurridas con los bienes inmuebles	Permanentemente
4	Procesar los datos levantados y registrar los bienes inmuebles, sean publico o privados y constituir en base de datos alfanuméricos, los pedidos orientados al Sistema de Información Geográfica	Permanentemente
5	Elaborar la lista de inmuebles con nombres de propietarios, poseedores u ocupantes	Permanentemente
6	Producir cuadros estadísticos para el conocimiento de la distribución de la riqueza inmobiliaria	Según necesidad
7	Determinar las zonas físicas homogéneas.	Permanentemente
8	Determinar las zonas de investigación de valores de mercado	Permanentemente
9	Determinar la tabla de valores de las construcciones y su clasificación de acuerdo a su uso	Permanentemente
10	Determinar la superficie y valores de los inmuebles, separado de los valores del terreno, de las edificaciones y de las mejoras	Permanentemente
11	Analizar el trafico y las fluctuaciones del mercado inmobiliario	Permanentemente
12	Ajustar las evaluaciones a las normas establecidas	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				234

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal técnico en Cartografía, Catastro, Topografía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en censo catastral y avalúo

Capacidades:

- Normas y técnicas de levantamiento y registro de bienes
- Procesar datos, registra bienes
- Analizar el mercado inmobiliarios y sus fluctuaciones
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

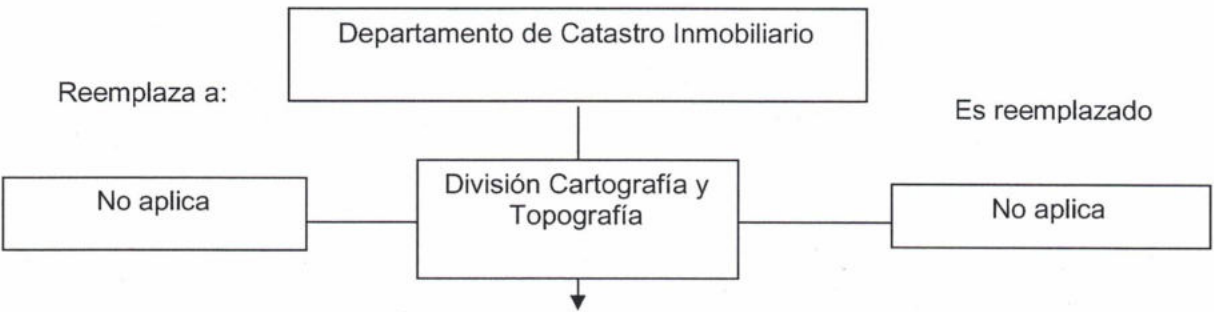
Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				235

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Cartografía y Topografía	IFM-01.12.01.02

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Cartografía y Topografía
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener actualizado y disponible los datos geográficos del Municipio

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				236

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Establecer las normas técnicas para la elaboración de la cartografía (planos, cartas, fotos, etc.), para el Catastro	Anualmente /según necesidad
2	Capturar, procesar, mantener y actualizar los datos geográficos del Municipio, para los cuales deberá levantar, conservar y actualizar todos los datos de control terrestre, mensuras, levantamientos topográficos, levantamientos varios en apoyo al Catastro y los levantamientos cartográficos en general	Permanentemente
3	Digitalizar y almacenar en medios informáticos la totalidad de planos de mensura, loteos y manzaneros	En todos los casos
4	Capturar los datos del espacio geográfico y almacenarlos en formato digital compatible con los sistemas disponibles para la generación de productos cartográficos.	Según necesidad
5	Realizar las capturas por métodos fotogramétricos y/o levantamiento directo en campo	En todos los casos
6	Producir y proveer mapas que sirvan de herramienta cartográfica avanzada para apoyar la planificación y desarrollo urbano	En todos los casos
7	Entender en todos los temas que presente cartográficamente al municipio	Según necesidad
8	Proponer normas para la producción y comercialización de productos cartográficos	Anualmente
9	Determinar los requerimientos de productos para contribuir al conocimiento de la ciudad	Anualmente
10	Administrar la totalidad de productos cartográficos que incluyan el Municipio tanto de fuente interna como externa y constituirse en archivo del mismo	Permanentemente
11	Realizar levantamientos cartográficos menores para la actualización permanente de la cartografía	Según necesidad
12	Estudiar y demarcar los límites del Municipio, tomando como base las leyes de su creación y delimitación existentes, la conservación de las marcas físicas en el campo de los vértices del polígono municipal	Permanentemente
13	Realizar el levantamiento topográfico de las zonas afectas por obras públicas de carácter municipal y nacional.	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				237

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
14	Proceder al levantamiento del equipamiento urbano por la ciudad en coordinación con otras dependencias.	Según necesidad
15	Realizar los levantamientos topográficos en general dentro del municipio.	Según necesidad
16	Conservar las marcas geodésicas existentes y proponer su densificación	Según necesidad
17	Es responsable del equipamiento (hardware), los programas (software) y de la base de datos (BD) de la Dirección	Permanentemente
18	Asumir la responsabilidad de la protección física de los equipos instalados	Permanentemente
19	Asegurar el mantenimiento y operativa del sistema informático	Permanentemente
20	Evacuar las consultas sobre los bienes inmuebles inmediatamente que sean formuladas	Permanentemente
21	Conocer el desarrollo y mantener la estructura de la base de datos alfanumérica y grafica	Permanentemente
22	Mantener depurada la base de datos geográfica y alfanumérica	Permanentemente
23	Ejecutar el respaldo de la base de datos	Diariamente
24	Realizar los enlaces con otras dependencias	Según necesidad
25	Estandarizar las configuraciones de los equipos, incluyendo los ajustes de pantalla, las particiones en discos, las interconexiones entre los equipos, etc.	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				238

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Técnico en Topografía, Agrimensura, Ciencias Geográficas o Bachilleres técnicos en Servicios Geográficos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de actualización en datos catastrales

Capacidades:

- Normas y técnicas cartográficas
- Verificación de mensura, demarcaciones, límites, marcas físicas
- Manejar archivo documental
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				239

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Solicitar la inspección de los predios para la verificación de construcciones y/o modificaciones físicas del terreno/inmueble	Permanentemente
2	Registrar los cambios en los predios en cuanto a Propietarios y fraccionamientos/ loteamientos de los terrenos	Permanentemente
3	Registrar las mutaciones de los predios en cuanto superficie construida, ampliaciones u otras modificaciones	Permanentemente
4	Comunicar al Jefe del Departamento de Catastro Inmobiliario de los cambios identificados	Permanentemente
5	Registrar los planos de construcciones aprobadas con sus respectivas características constructivas	Permanentemente
6	Mantener un archivo actualizado de los planos de las construcciones	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico en Servicios Geográficos, cartógrafos, Topógrafos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en censo catastral y avalúo

Capacidades:

- Inspección de predios y verificación de construcciones
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

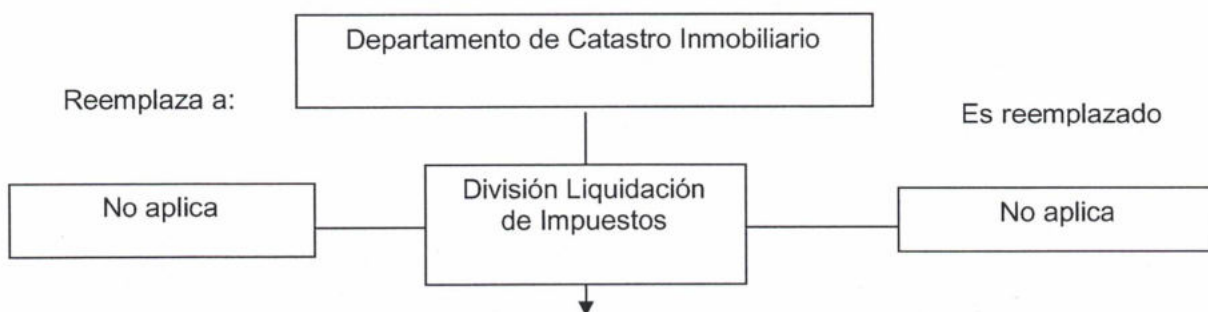
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				241

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Liquidación de Impuestos	IFM-01.12.01.04

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Liquidación de Impuestos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de generar y emitir liquidaciones de los ingresos de la, provenientes del catastro Inmobiliario y mantener la actualización de los registros del contribuyente, previamente a la presentación de documentos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				242

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Mantener adecuadamente organizada la fuente de información para el cálculo de las liquidaciones tributarias, dentro del marco de la más absoluta reserva y confidencialidad	En todos los casos
2	Registrar y/o ingresar el Registro del Contribuyente por cada sujeto y concepto tributario.	En todos los casos
3	Calcular y elaborar las liquidaciones de los ingresos en conceptos de impuestos, tasas, contribuciones previstas en la ley.	En cada caso
4	Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas, y transferidas a efectos de conciliaciones posteriores.	En cada caso.
5	Archivar los comprobantes de pagos de las liquidaciones realizadas por los contribuyentes.	En todos los casos
6	Verificar el correcto procesamiento de las liquidaciones.	En todos los casos.
7	Registrar en los sistemas habilitados, los pagos realizados por los Contribuyentes, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	En todos los casos.
8	Coordinar con las dependencias respectivas el envío de datos e informaciones que se consideren necesarios para el cobro de los tributos previstos en la legislación vigente	En todo momento.
9	Proceder a la perforación de las boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Semanalmente
10	Elaborar los informes relacionados con los datos referidos en el sistema de registro del Contribuyente, y remitirlo oportunamente al Departamento de Tributación.	Constantemente.

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				243

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico en Servicios Geográficos, cartógrafos, Topógrafos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en censo catastral y avalúo

Capacidades:

- Inspección de predios y verificación de construcciones
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

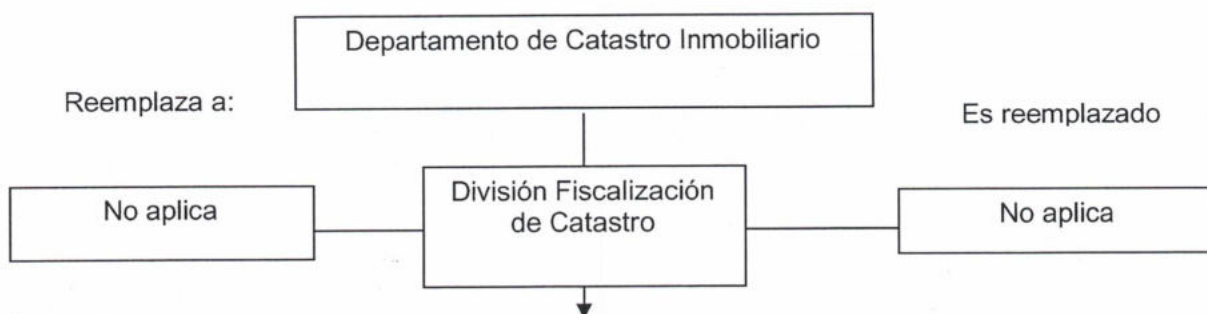
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				244

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización de Catastro	IFM-01.12.01.05

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Fiscalización de catastro

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de ejercer el control, fiscalización, inspección y registro de las construcciones de obras civiles, públicas y privadas, nuevas o remodeladas, así como de las instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevación vertical, térmicas e inflamables y de cualquier otro tipo que sean adosadas a una obra, incluyendo los sistemas de prevención de incendios, que se proyecten y ejecuten en el ámbito de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				245

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Fiscalizar y llevar el control del catastro geográfico y jurídico de la Municipalidad de Fernando de la Mora, entender en los regímenes de la propiedad horizontal en la subdivisión de las edificaciones, y supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.	Permanentemente
2	Controlar y supervisar la lista de Patentes de Profesionales con título habilitante tales como: arquitectos, agrimensores, ciencias geográficas, ingenieros civiles, topógrafos y todo otro sistema de peritos profesionales en su ámbito de incumbencia que se creen en el futuro	Permanentemente
3	Llevar el registro de profesionales habilitados y sancionados.	Permanentemente
4	Fiscalizar el cumplimiento de las normativas en vigencia y que se cree en el futuro que resguarden aspectos de seguridad activa y/o pasiva en obras nuevas y edificios existentes de carácter residencial, comercial, industrial o de servicios.	Permanentemente
5	Proceder a la inspección de los predios para la verificación de construcciones y/o modificaciones físicas del terreno/inmueble	Permanentemente
6	Registrar los cambios de los predios en cuanto a propietarios y fraccionamientos	Permanentemente
7	Comunicar por escrito los hallazgos encontrados al Jefe de Departamento de Catastro Inmobiliario	Permanentemente
8	Llevar un registro actualizado de las Fiscalizaciones realizadas y los hallazgos encontrados	Permanentemente
9	Aplicar la tabla de valores de las construcciones y su clasificación de acuerdo a su uso	En cada caso
10	Determinar la superficie y valores de los inmuebles, separado de los valores del terreno, de las edificaciones y de las mejoras	En cada caso
11	Emitir informes de las condiciones de los terreno/inmuebles	Según necesidad
12	Entender en el estado y la aplicación de normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				246

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico en Servicios Geográficos, cartógrafos, Topógrafos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en censo catastral y avalúo

Capacidades:

- Inspección de predios y verificación de construcciones
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

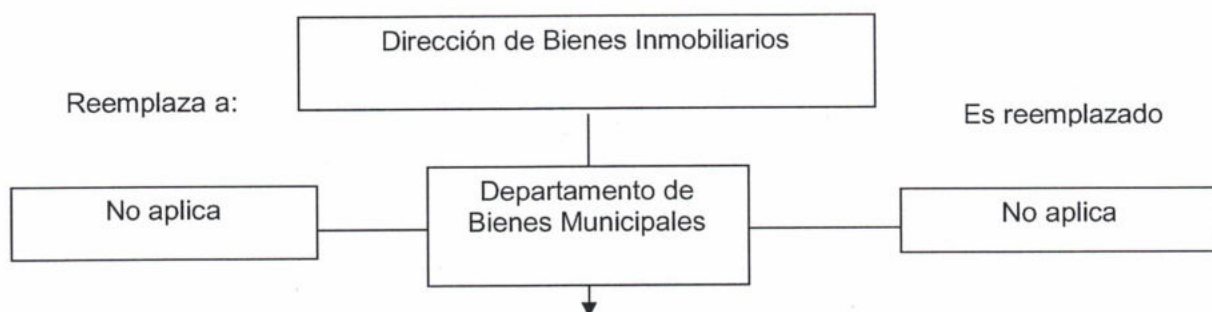
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				247

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Bienes Municipales	IFM-01.12.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Bienes Municipales

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Bienes de Dominio Privado y
Publico
División Necrópolis

División Fiscalización de Inmuebles
Municipales

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado para conocer, identificar y registrar los bienes inmuebles Municipales de dominio privado y público

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	248

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Bienes Inmobiliarios, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Bienes Inmobiliarios, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Actuar conforme a las Directivas recibidas y/o a las disposiciones legales en vigencia, municipal o de otros órganos del Estado	En todos los casos
7	Trabajar en forma conjunta con la Asesoría Jurídica y la Secretaría General en los diferentes procesos vinculados a los Bienes Municipales	En cada caso
8	Presentar, al Director del Bienes Inmobiliarios, proyectos de Resoluciones que contribuirán a mejorar la efectividad de los procesos, antes de derivar a la Intendencia Municipal deberán constar con el parecer de la Asesoría Jurídica	En todos los casos
9	Solicitar los recursos necesarios para dar cumplimiento efectivo a sus funciones, mediante nota escrita y con acuse de recibo	En todos los casos
10	Coordinar las actividades con los Jefes de las Divisiones de Fiscalización de Inmuebles, de Bienes de Dominio Privado y Público y de Necrópolis	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				249

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
11	Controlar la disponibilidad de los espacios públicos, espacios verdes, veredas, vendedores ambulantes, otros	Permanentemente
12	Otorgar permisos para ocupación de espacios de veredas y espacios públicos a los vendedores	En todos los casos
13	Cobrar los montos correspondientes por la ocupación autorizada e irregular de espacios de veredas y espacios públicos a los vendedores	En todos los casos
14	Monitorear la Fiscalización de los Bienes Municipales	Permanentemente
15	Mantener actualizado el catastro de terrenos municipales, su disponibilidad, ocupación legal, ilegal y en proceso de regularización de alquiler y compra	Permanentemente
16	Proceder a los procesos administrativos de cobro de alquiler de los terrenos municipales arrendados	En todos los casos
12	Gerenciar hasta el proceso de transferencia la venta de terrenos municipales	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura, o Topógrafos, Agrimensores, Ciencias Geográficas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Post grado, especialización o capacitación en catastro, recaudaciones, otros

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				250

Capacidades:

- Administrar y gestionar información catastral y de registro
- Analizar y elaborar avalúos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática para uso catastral

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				251

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Bienes de Dominio Privado y Publico	IFM-01.12.02.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Bienes de Dominio Privado y Publico

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de mantener identificado y registrar los bienes inmuebles de dominio público y privado

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				252

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Solicitar por escrito la necesidad de equipos y otros enseres para el uso interno de la División	En todos los casos
2	Realizar el levantamiento de todos los predios que correspondan al dominio privado municipal y mantenerlos actualizados	Anualmente
3	Realizar la mensura y seguimiento hasta la inscripción de los excedentes de terrenos detectados	Permanentemente
4	Integrar la Comisión de Avalúo Pericial de los inmuebles de dominio privado solicitado en compra y/o en arrendamiento	En todos los casos
5	Localizar los bienes de dominio privado y público y dar seguimiento hasta la inscripción de los mismos	Permanentemente
6	Mantener un inventario actualizado de las vías, plazas y espacios públicos en general	Permanentemente
7	Mantener actualizado el archivo histórico de la División	Permanentemente
8	Actualizar los registros de los ocupantes de los Bienes de Dominio Privado y Público.	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura, topógrafos, agrimensores, ciencias geográficas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de o especialización o capacitación en registro y avalúo

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				253

Capacidades:

- Normas y técnicas de levantamiento y registro de bienes
- Procesar datos, registra bienes
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				254

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Actualizar y/o definir la organización interna de la División, creando e identificando los responsables de cada Cementerio, determinar sus funciones y remitir a la Dirección de Bienes Inmobiliarios para la elaboración de la Resolución, respectiva con el parecer de la Asesoría Jurídica.	En cada caso
2	Supervisar las actividades de los funcionarios de los Cementerios y proveer los recursos necesarios para el cumplimiento efectivo de sus actividades	Permanentemente
3	Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los Cementerios, conforme a la normativa establecida	Permanentemente
4	Establecer normas y procedimientos para la obtención de lotes en los Cementerios	Según necesidad
5	Realizar el levantamiento en plano de los Cementerios	Anualmente
6	Realizar el censo general de los predios ocupados y disponibles	Anualmente
7	Disponer de datos actualizadas de ocupación y disponibilidad de predios por Cementerio	Permanentemente
8	Proceder al cobro de los espacios en los Cementerios	En todos los casos
9	En caso de no percibir los montos por arrendamiento según la Ordenanza correspondiente debe recuperar a los 3 (tres) años para volver a someter a un nuevo proceso de arrendamiento.	En todos los casos
10	Proceder al permiso y cobro de construcción de panteones y al traslado de cuerpos	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				256

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico en Servicio Geográfico y en Administración de Empresas (BATAN)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en gestión de recursos

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática para uso catastral

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

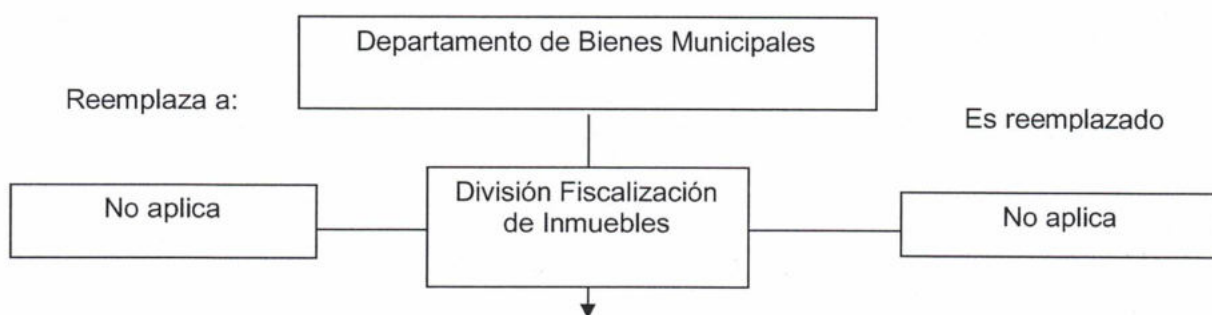
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				257

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización de Inmuebles	IFM-01.12.02.03

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Fiscalización de Inmuebles

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de fiscalizar las condiciones del catastro en el ámbito de los bienes municipales del Distrito de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				258

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recepcionar las ordenes de Fiscalización remitidas por la Jefatura del Departamento de Bienes Municipales	Permanentemente
2	Proceder a la inspección de los predios municipales para la verificación de su estado físico, ocupación, pago de impuestos o arrendamientos	Permanentemente
3	Comunicar por escrito los hallazgos encontrados al Jefe de Departamento de Bienes Municipales	Permanentemente
4	Llevar un registro actualizado de las Fiscalizaciones realizadas y los hallazgos encontrados	Permanentemente
5	Aplicar la tabla de valores de las construcciones y su clasificación de acuerdo a su uso	En cada caso
6	Emitir informes de las condiciones de los terreno/inmuebles	Según necesidad
7	Verificar las condiciones edilicias y de seguridad de las construcciones instaladas en bienes municipales	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico en Servicios Geográficos, cartógrafos, Topógrafos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en censo catastral y avalúo

Capacidades:

- Inspección de predios y verificación de construcciones
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Herramientas informáticas para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				259

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

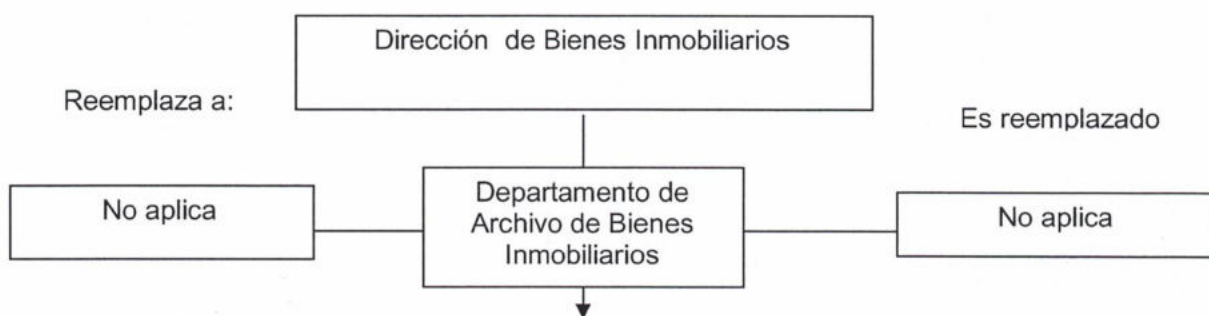
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				260

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Archivo de Bienes Inmobiliarios	IFM-01.12.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Archivo de Bienes Inmobiliarios

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener los archivos documentales y magnéticos actualizados de la Dirección de Bienes Inmobiliarios

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				261

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Bienes Inmobiliarios, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Bienes Inmobiliarios, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Organizar y mantener en óptimas condiciones el Archivo de la Dirección de Bienes Inmobiliarios	Permanentemente
7	Recepcionar, clasificar, codificar, archivar, custodiar y conservar en buen estado los documentos, expedientes, libros y otros, de interés para de la Dirección de Bienes Inmobiliarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	Permanentemente
8	Implementar un sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documentos, establecidos a fin de facilitar una adecuada y rápida ubicación de los documentos archivados.	Permanentemente
9	Registrar la entrada y salida de documentaciones del Archivo, dejando constancia del remitente o destinatario	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				262

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo de Equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachillerato concluido y/o Estudiante universitario de los primeros años de la Carrera de
- Bibliotecología, Derecho o Administración. Manejo de lengua: español y guaraní
- Actualización en Archivo

Capacidades:

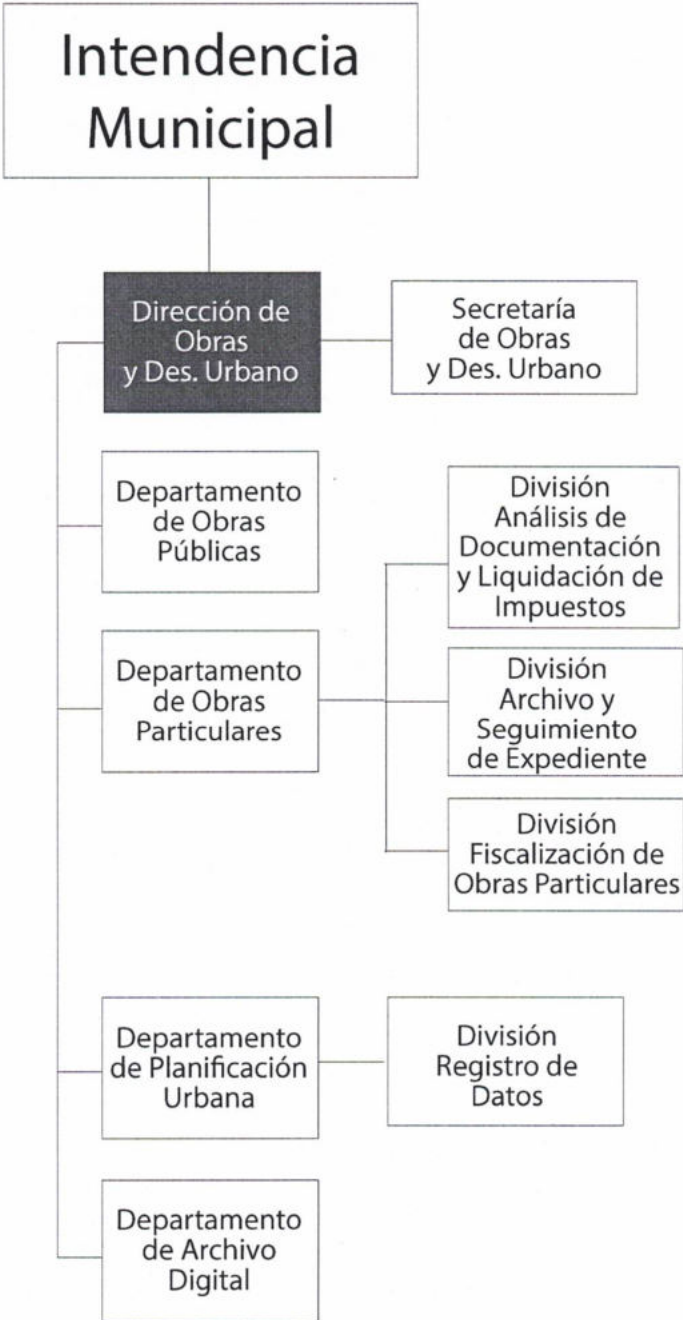
- Cursos en Relaciones Publicas y Relaciones Humanas y otras afines.
- Buen manejo de sistemas informáticos.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes que atañen a la operatividad de la Municipalidad de Fernando de la Mora

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				263

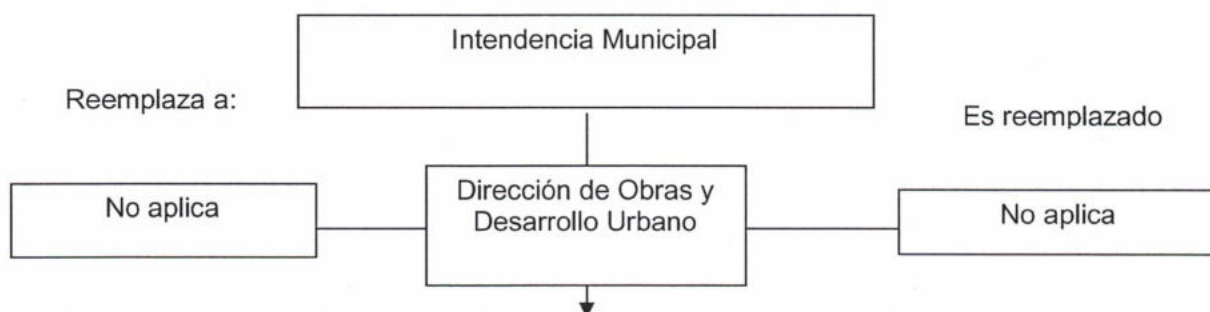


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	IFM-01.13

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Obras Publicas	Departamento de Archivo Digital
Departamento de Obras Particulares	Secretaria de Obras y Desarrollo Urbano
Departamento de Planificación Urbana	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de mantener dentro de los parámetros razonables un desarrollo urbano equilibrado y acorde entre las obras civiles privadas y públicas.

5. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				265

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Determinar, conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución	Semestralmente /según necesidad
3	Programar con los sectores a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles	Anualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente
5	Administrar los Recursos Humanos a su cargo, solicitar en caso necesario a la Intendencia Municipal la participación de los mismos, en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de Funcionarios, traslados y/o comisionamientos, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias en caso que infringieran a las reglamentaciones establecidas y proponer cuando corresponda, la realización de sumarios administrativos.	En cada caso
6	Participar de la evaluación de desempeño de los Funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad
7	Solicitar la instrucción de Sumarios conforme a las normas legales vigentes	Según necesidad
8	Programar las vacaciones, licencias y permisos de los Funcionarios de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades	Anualmente / según necesidad
9	Mantener informado al Intendente Municipal, de las tareas a realizar, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso.
10	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				266

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Mensualmente
12	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
13	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
14	Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Anualmente
15	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
16	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
17	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
18	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
19	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.	Anualmente
20	Formar parte de la Comisión de Evaluación conforme a la Ley de Contrataciones Publicas	En todos los casos
21	Contar con los permisos de autorización de obras particulares y otras tareas municipales llevadas a cabo	En todos los casos
22	Participar en el proceso de llamado y selección de los funcionarios requeridos sobre la base de perfiles	En todos los casos
23	Someter a los funcionarios seleccionados a un periodo de prueba dentro del marco temporal que establece la ley	En todos los casos
24	Considerar que cualquier norma que regule la función técnica de la Dirección, debe ser emitida por la conducción superior del Municipio, y deberá constar con el parecer favorable del Director de Obras y Desarrollo Urbano. Requerimiento que deberá ser incluido en el VISTO (o hecho) de las normas emitidas (Resolución, Ordenanza o Reglamento)	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				267

Nº	Funciones:	Frecuencia:
25	Justificar cualquier desacuerdo en relación a las normas que se emitan sin su conocimiento por los canales pertinentes en tiempo y forma	En todos los casos
26	Presentar proyecto de reglamentación a la Intendencia Municipal para realizar las inspecciones externas	Según necesidad
27	Presentar en carácter confidencial a la Intendencia, la lista de inspecciones externas a ejecutar	Permanentemente
28	Contar con una Resolución avalada por la Asesoría Jurídica, que determine el marco y alcance de la delegación para las inspecciones externas	En cada caso
29	Contar con Ordenes de Inspección que definan claramente el alcance, extensión, profundidad, oportunidad, objeto, sujeto y causa	En cada caso
30	Disponer de un archivo cronológico de las inspecciones externas a disposición de la Auditoría Interna para su posterior control	Permanentemente
31	Elaborar e implementar los mecanismos de control necesarios para el desempeño adecuado de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Permanentemente
32	Realizar actividades fuera de la oficina cuando sus funciones así lo requieran	Según necesidad
33	Distribuir las diferentes tareas de los Departamentos a su cargo de acuerdo a su especialización	Permanentemente
34	Promover el vínculo con otras organizaciones públicas, privadas y de la Sociedad Civil Organizada para contribuir a los objetivos institucionales	Según necesidad
35	Coordinar acciones con otros Sectores de la Municipalidad	Según necesidad
36	Actuar en carácter de Fiscal, para obras viales o edilicias que sean ejecutadas por la Municipalidad	En todos los casos
37	Ejercer el control de las operaciones tributarias de la Dirección, en particular de las liquidaciones	En todos los casos
38	Volver a verificar cualquiera de las inspecciones finiquitadas o ya concluidas	Trimestralmente/ según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				268

Nº	Funciones:	Frecuencia:
39	Los Informes de Inspección, serán debidamente suscriptos por los Inspectores y su contenido deberá ser sujeto de reglamentación	En todos los casos
40	Informar a la ciudadanía, Resolución mediante, sobre la metodología de Inspección, responsabilidades reciprocas y otras inherentes	Permanentemente
41	Informar a la Intendencia por escrito de todas sus actuaciones (independientemente que lo haya realizado verbalmente)	En todos los casos
42	Disponer de formatos de informe reglamentados por la Dirección, los que deberán ser aprobados por Resolución	En todos los casos
43	Elevar los Informes a la Secretaria General, a disposición de la Auditoría Interna a fin de su posterior verificación	Mensualmente
44	Crear, corregir y/o actualizar las pautas para la planificación física y urbana, con énfasis en el desarrollo armónico del Municipio.	En todos los casos
45	Aprobar los proyectos de obras públicas municipales de acuerdo a las regulaciones en vigencia	En todos los casos
46	Ejercer el control administrativo y técnico sobre la ejecución de las obras municipales	En todos los casos
47	Presentar Plan de Mantenimiento de edificios públicos	Anualmente/según necesidad
48	Autorizar las construcciones, ampliaciones, modificaciones, refacciones de edificios, residencias y viviendas en general, de acuerdo a las normas vigentes	Permanentemente
49	Ejercer el control y exigir la observancia de la legislación, sobre los casos de loteamiento y fraccionamiento de terrenos	Permanentemente
50	Elevar los Informes a la Secretaria General, a disposición de la Auditoría Interna a fin de su posterior verificación	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				269

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Conocimiento del Entorno
Orientación al Ciudadano	Gestión de Personas
Orientación a Resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeamiento
	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, actualizaciones, especializaciones o capacitación en Desarrollo Urbano

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Mantenimiento de infraestructura edilicia y espacios verdes
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

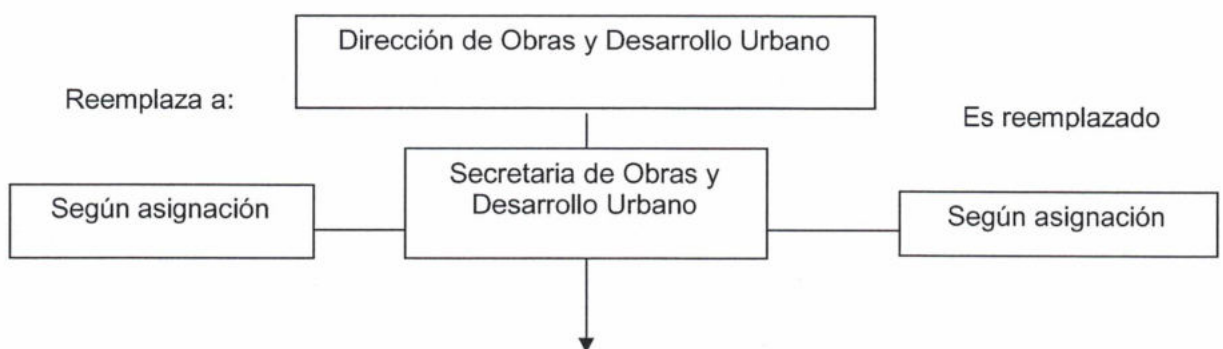
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				270

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Obras y Desarrollo Urbano	IFM-01.13.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Obras y Desarrollo Urbano

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar actividades de apoyo a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				271

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Obras y Desarrollo Urbano, las actividades del sector	En cada caso
2	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado y en sistema informático de gestión municipal, todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	En todos los casos
3	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado y acceso al sistema informático de gestión municipal	En todos los casos
4	Orientar a las personas que acuden a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano en las tramitaciones requeridas	Según necesidad
5	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencia y cualquier otros tipo de comunicación documental	En todos los casos
6	Registrar y distribuir los documentos tramitados en la Secretaria, conforme con las normas y procedimientos en vigencia	En cada caso
7	Recabar datos e información necesaria y de manera oportuna para la toma de decisiones del Director de Obras y Desarrollo Urbano	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Diariamente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Secretaria sean tramitados	Diariamente
10	Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y remitidas	Permanentemente
11	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos informáticos, de comunicación, amoblamiento y de los útiles de oficina de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	Permanentemente
12	Coordinar con los diferentes sectores de la institución las actividades con la Secretaria	Según necesidad
13	Analizar limitaciones a su gestión y proponer al Director de Obras y Desarrollo Urbano posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				272

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Obras y Desarrollo Urbano respecto a actividades y novedades de la Secretaría	Diariamente / según necesidad
16	Realizar otras funciones relacionadas con la Secretaría, conforme a instrucciones recibidas por el Director de Obras y Desarrollo Urbano	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Adaptación al cambio
Orientación al Ciudadano	Colaboración
Orientación a Resultados	Disciplina
Transparencia	Manejo de información
	Desarrolla y fortalece las relaciones interpersonales

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación media concluida o estudiante universitario (preferentemente)
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Gestionar la información
- Redactar y procesar comunicación documental
- Hacer uso de Herramientas de informática y de oficina
- Manejar archivo de notas
- Resistir al trabajo bajo presión

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				273

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Obras y Desarrollo Urbano, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Obras y Desarrollo Urbano, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Preparar y presentar a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, planes de obras a ser ejecutadas conforme a pedidos y/o necesidades de la comunidad y la disponibilidad presupuestaria	Anualmente/ según necesidad
7	Comunicar a los ciudadanos la imposibilidad de realizar obras que no han sido incluidas en el presupuesto anual	En cada caso
8	Verificar, rechazar, aceptar y dar curso a aquellas obras de carácter urgente o de extrema necesidad que no han sido previsionadas en el presupuesto anual	Según necesidad
9	Suscribir los proyectos presentados y elevados	En todos los casos
10	Elevar los informes que se le requiera por cada Fiscalización u obra ejecutada de acuerdo al Plan previsto por la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				275

Nº	Funciones:	Frecuencia:
11	Elevar informes a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano de las tareas ejecutadas o en ejecución, porcentajes de avances, días o meses de retraso, dificultades, tiempo probable de ejecución, etc.	Mensualmente
12	Determinar las pautas de trabajo de los Inspectores a su cargo, definiendo las funciones y responsabilidad de los mismos	Según necesidad
13	Normatizar sin excepción todas las actividades de rutina y elevar los proyectos de Resolución	En todos los casos
14	Analizar y evaluar las Ordenanzas, Resoluciones u otra norma Municipal que regule las actividades de su Sector	Anualmente
15	Coordinar sus funciones con los demás Departamentos de manera a optimizar los recursos	En todos los casos
16	Planificar y controlar las tareas de las Cuadrillas	Según necesidad
17	Estar a cargo de la recepción de empedrado, bacheo de calles asfaltadas, quedando a cargo de la institución la provisión de materiales para el cumplimiento efectivo de las actividades	Según necesidad
18	Disponer de una División de Depósitos y Construcciones Civiles	Permanentemente
19	Realizar la recepción de las obras publicas	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				276

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Desarrollo Urbano

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Seleccionar materiales, operar equipamiento
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

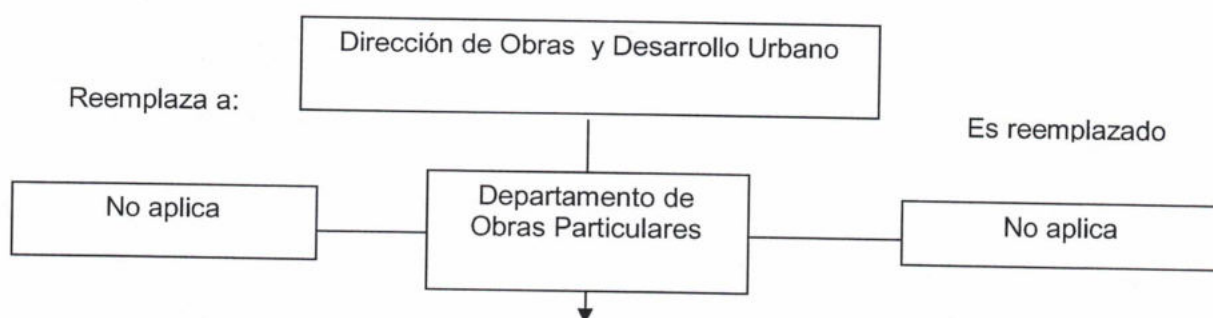
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				277

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Obras Particulares	IFM-01.13.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Obras Particulares

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

División Análisis de Documentación y Liquidación de Impuestos, Tasas y Cánones

División Archivo y Seguimiento de Expedientes

División Fiscalización de Obras Particulares

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de garantizar que los planos de las obras presentados, cumplan con lo establecido en las Ordenanzas Municipales y Leyes en vigencia

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				278

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Obras y Desarrollo Urbano, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Obras y Desarrollo Urbano, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Identificar, compilar y analizar las Ordenanzas en vigencia, identificar su vigencia y su posibilidad real de cumplimiento.	Anualmente
7	Proponer a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y por ella a los órganos superiores, propuestas de ampliación, derogación y/o nuevas Ordenanzas que permitan una mejor gestión del área	En cada caso
8	Evaluar las Ordenanzas, Resoluciones u otras normas Municipales que regular las actividades de su Sector a fin de su actualización	Anualmente/ según necesidad
9	Coordinar sus funciones con los demás Departamentos de manera a optimizar los recursos	En todos los casos
10	Asumir la responsabilidad de todo equipo, herramientas y similares puesto a su disposición por la cual suscribirá una planilla de responsabilidad. Para el efecto la Intendencia otorgara las medidas de seguridad necesarias	Permanentemente
11	Participar en el reclutamiento y selección del personal a su cargo	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				279

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
12	Proceder a la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo	Anualmente
13	Implementar procesos de capacitación y actualización interna de los funcionarios a su cargo	Anualmente
14	Promover su capacitación/actualización y la de los funcionarios del sector a nivel nacional y/o internacional	Anualmente
15	Determinar las pautas de trabajo de los Asistentes y Fiscalizadores a su cargo, definiendo las funciones y responsabilidad de los mismos	Según necesidad
16	Promover reuniones conjuntas con la Dirección de Informática, con el objeto de analizar, identificar y proceder a mejorar los procesos de la Base de Datos	Periódicamente
17	Mantener y poner el archivo digital histórico sistematizado y actualizado que contenga la Base de Datos de planos y planillas de obras a disposición de la Auditoría Interna, Contraloría General de la Republica, Fiscalía u otros.	En todos los casos
18	Elevar informes a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las tareas ejecutadas o en ejecución	Trimestralmente
19	Verificar informe sobre los planos y otros elementos exigidos y presentados a la Municipalidad, a los efectos de su ajuste y/o adecuación a Normas técnicas y regulaciones emitidas en la materia a fin de autorizar la construcción, ampliación, modificaciones, refacciones de edificios y residencias.	En todos los casos
20	Participar en la formulación de las normas tributarias y ejercer el control de las mismas y en particular sobre los documentos y liquidaciones referentes al Impuesto a la Construcción así como de las Tasas y Cánones Municipales.	Permanentemente
21	Elaborar y actualizar en un Sistema de Información Geográfica los datos referentes a los lotes que cuentan con contracciones aprobadas o en proceso de aprobación, identificando tipo de construcción, función de la construcción, superficie aprobada, entre otros	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				280

Nº	Funciones:	Frecuencia:
22	Articular procesos con el Departamento de Fiscalización de la Dirección de Administración y Finanzas, de manera a contar con una Base de Datos que discrimine entre problemáticas de cumplimiento tributario, patente comercial y de aprobación de planos	Según necesidad
23	Realizar las notificaciones de las obras iniciadas sin el permiso Municipal correspondiente	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Desarrollo Urbano, Gestión Pública, capacitación y actualización en Derecho Tributario con énfasis en gobiernos locales (no excluyente)

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Formular y controlar normas tributarias
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura, sistemas de información geográfica)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

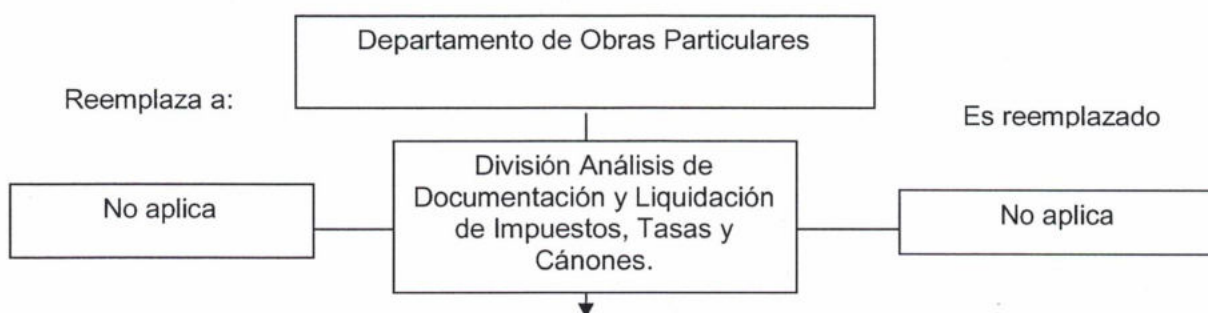
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				281

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Análisis de Documentación y Liquidación de Impuestos, Tasas y Cánones	IFM-01.13.02.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Análisis de Documentación y Liquidación de Impuestos, Tasas y Cánones

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de verificar las documentaciones presentados para la aprobación de los planos de construcción y/o regularización de construcciones y realizar la liquidación del impuesto a la construcción, así como de las tasas municipales si corresponde.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				282

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recepcionar, tramitar y registrar en Libro foliado y rubricado y en el sistema informático de Gestión Municipal, todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	Permanentemente
2	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado con el acceso al sistema informático de gestión municipal	Permanentemente
3	Analizar si las documentaciones presentadas en el proceso de aprobación de planos de construcción y/o regularización de las construcciones cumplen con lo estipulado en las Ordenanzas Municipales vigentes	En todo los casos
4	Realizar la liquidación del Impuesto a la Construcción utilizando el sistema informático de Gestión Municipal, sobre la base de los parámetros estipulado en las Ordenanzas Municipales vigentes para el tipo de construcción presentado.	Permanentemente. En todos los casos
5	Realizar la liquidación de los Cánones Municipales que deberá abonar el contribuyente.	En cada caso
6	Realizar la liquidación de las Tasas Municipales que deberá abonar el contribuyente.	En todos los casos
7	Elaborar un informe detallado del tipo de construcción presentado y remitir al Jefe del Departamento de Obras Particulares	Trimestralmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal técnico en con conocimientos en construcciones civiles. Egresado colegios técnicos, con énfasis en Construcciones Civiles o de Institutos de Formación Profesional, con cursos en Construcciones Civiles
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en Construcciones Civiles

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				283

Capacidades:

- Normas y técnicas en construcciones civiles
- Procesar datos,
- Herramientas de informática para digitalizar y almacenar datos

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

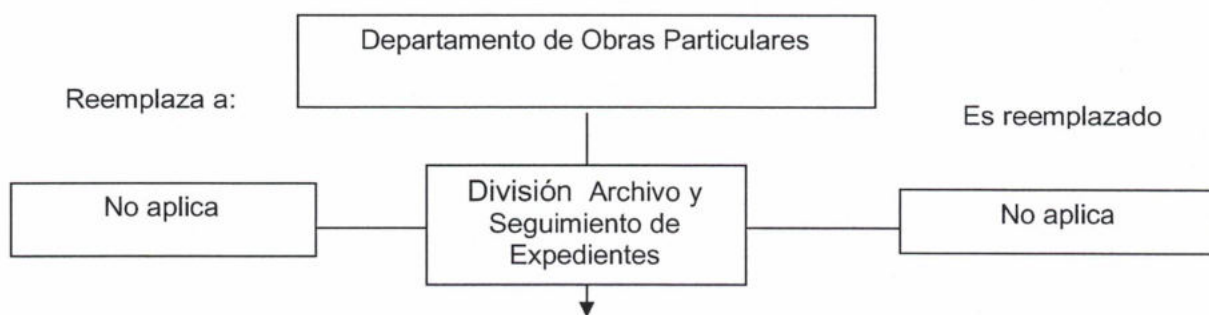
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				284

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Archivo y Seguimiento de Expedientes	IFM-01.13.02.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Archivo y Seguimiento de Expedientes

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de archivar en forma ordenada, sistemática rápida y efectiva, los expedientes que se tramitan en el Departamento de Obras Particulares

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				285

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recepcionar, tramitar y registrar en el libro foliado y rubricado y en el sistema informático de gestión municipal, todos los documentos, telegramas, fax, revistas y otros dirigidos al sector.	Permanentemente
2	Disponer para el efecto del ítem precedente, de un libro foliado y rubricado y con el acceso al sistema informático de gestión municipal	Permanentemente
3	Entregar los documentos a los Inspectores para que realicen la verificación de los planos de obras.	Según necesidad
4	Trabajar en forma coordinada con los Inspectores y Notificadores.	Permanentemente
5	Buscar y proveer al Jefe del Departamento de Obras Particulares los expedientes que solicite.	En cada caso
6	Elaborar informe de los documentos recibidos clasificándolo según el motivo de la presentación.	Mensualmente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudios secundarios concluidos
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en manejo de programas informático para el escaneo de planos y otros documentos.
- Curso sobre archivos de documentos, curso básico de Bibliotecología.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				286

Capacidades:

- Normas y técnicas de levantamiento y registro de datos
- Procesar y registrar datos, registra
- Herramientas de informática para digitalizar y almacenar datos e información cartográfica

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				287

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recibir de la División de Archivo y Seguimiento de Expediente, los documentos para realizar la verificación y/o inspección de las construcciones realizadas o no en los respectivos.	Permanentemente
2	Realizar la inspección de las construcciones y elaborar el informe correspondiente.	Permanentemente
3	Solicitar a la Asesoría Jurídica que proceda a realizar las Notificaciones necesarias a los contribuyentes	Según necesidad
4	Realizar intervenciones municipales, bajo indicaciones del Jefe de Obras Particulares.	Permanentemente
5	Solicitar a la Asesoría Jurídica que solicite la presentación de planos de construcción a los contribuyentes en falta con el pago del impuesto a la construcción, previo visto bueno del Jefe de Obras Particulares.	En cada caso

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal técnico en con conocimientos en construcciones civiles. Egresado colegios técnicos, con énfasis en Construcciones Civiles o de Institutos de Formación Profesional, con cursos en Construcciones Civiles
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en Construcciones Civiles

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				289

Capacidades:

- Normas y técnicas en construcciones civiles
- Procesar datos,
- Herramientas de informática para digitalizar y almacenar datos

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

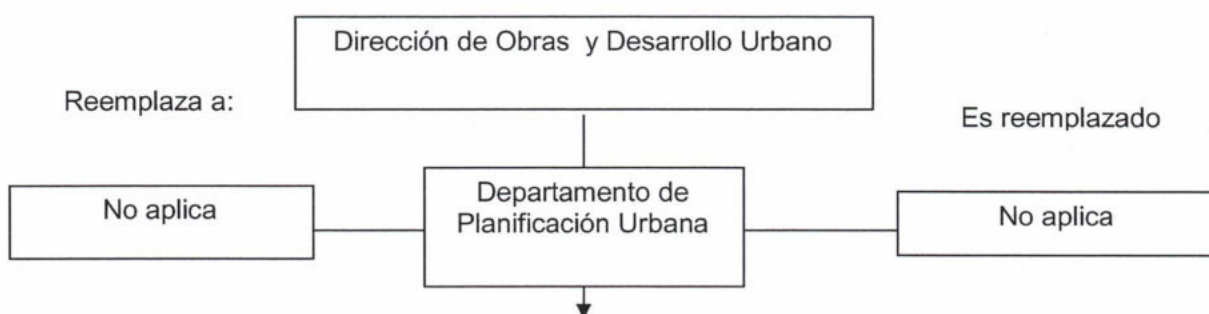
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				290

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Planificación Urbana	IFM-01.13.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Planificación Urbana

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

División Registro de Datos

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener los espacios públicos y urbanísticos de la comuna adecuadamente planificados y de acuerdo a los principios elementales de dignidad en la convivencia entre los ciudadanos

Disponer del registro de datos de la comuna, en lo vinculado a la ocupación del espacio urbano y la cuantificación de espacios públicos y privados

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				291

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Obras y Desarrollo Urbano, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Obras y Desarrollo Urbano, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Ejecutar, otorgando absoluta prioridad a las exigencias de la Ley Orgánica Municipal y demás regulaciones a las cuales se encuentra subordinada	Permanentemente
7	Presentar proyectos de Resolución a la Intendencia que contribuyan de manera efectiva a mejor desenvolvimiento del Sector, previo dictamen de la Asesoría jurídica	En todos los casos
8	Coordinar sus funciones con los demás Departamentos dependientes de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y en particular con las Direcciones de Medio Ambiente y Bienes Inmobiliarios	En todos los casos
9	Mantener informado a sus superiores sobre la situación del desarrollo urbano de la comunidad	Permanentemente
10	Recomendar las acciones necesarias a fin de delegar su ejecución, en caso de ser nombrado Fiscal de Proyecto	En todos los casos
11	Elevar informe por escrito al Director de Obras y Desarrollo Urbano de todas las tareas ejecutadas, previa verificación procederá a remitir con acuse de recibo a la Intendencia Municipal.	Trimestralmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				292

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
12	Solicitar por escrito los recursos necesarios para el desempeño efectivo de sus funciones, los cuales serán proveídos, de acuerdo a las prioridades y disponibilidad presupuestaria. Esta solicitud contendrá los riesgos que se correrán en caso de no dar cumplimiento	En todos los casos

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Desarrollo Urbano

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Mantenimiento de infraestructura edilicia y espacios verdes
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				293

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Registro de Datos	IFM-01.13.03.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Registro de Datos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de disponer de datos información adecuada y oportuna para la toma de decisiones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				294

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Coordinar las actividades de la División con el Jefe del Departamento de Planificación Urbana, sobre la base de los objetivos y recursos disponibles	Anualmente
2	Relevar información acerca de la situación del desarrollo urbano del Municipio de Fernando de la Mora	Permanentemente
3	Determinar, conjuntamente con la Dirección de Informática que datos y/o informaciones se deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades	Anualmente/ Según necesidad
4	Disponer de herramientas informáticas que faciliten el proceso de carga y registro de datos	Permanentemente
5	Controlar que la base de datos de la planificación urbana del Municipio de Fernando de la Mora este actualizada y disponible	Permanentemente
6	Identificar fortalezas y debilidades en la planificación urbana del Municipio	Permanentemente
7	Elevar informe de la situación de la planificación urbana del Municipio al Jefe del Departamento de Planificación Urbana	Trimestralmente/ según necesidad

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Experiencia Técnica
Orientación al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Personal técnico en Cartografía, Catastro, Topografía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en censo catastral y avalúo

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				295

Capacidades:

- Normas y técnicas de levantamiento y registro de bienes
- Procesar datos, registra bienes

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

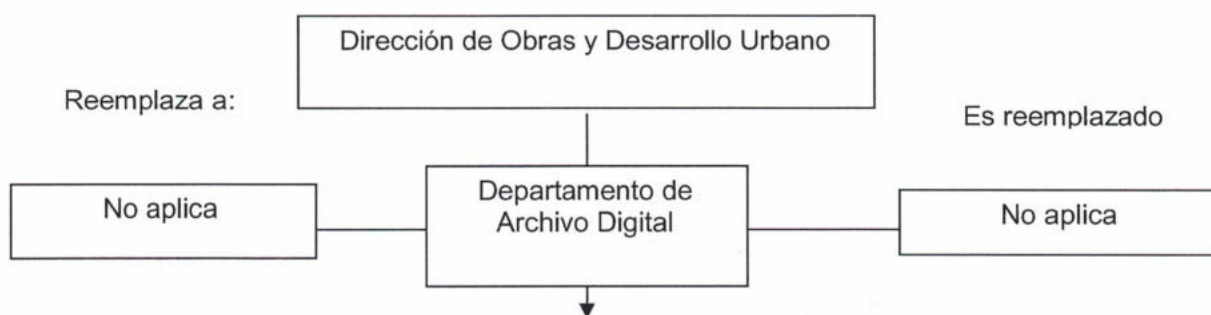
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				296

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Archivo Digital	IFM-01.13.04

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Archivo Digital

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de brindar resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de Fernando de la Mora, en el cumplimiento de sus funciones

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				297

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Obras y Desarrollo Urbano, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes	Diariamente.
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Obras y Desarrollo Urbano, de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso	En cada caso
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Controlar de Ingreso de la Documentación	Permanentemente
7	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida	En todos los casos
8	Proceder a la Gestión Documental	Permanentemente
9	Crear un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información	En todos los casos
10	Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios	Según necesidad
11	Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo.	Trimestralmente
12	Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				298

Nº	Funciones:	Frecuencia:
13	Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información	En cada caso
14	Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información	En cada caso
15	Disponer de la tecnología necesaria para la digitalización del archivo	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

Competencias Generales	Competencias por Niveles de cargo
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo
Orientación al Ciudadano	Capacidad Técnica
Orientación a Resultados	Creatividad
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería o Arquitectura
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Desarrollo Urbano

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Formular y controlar normas tributarias
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				299