

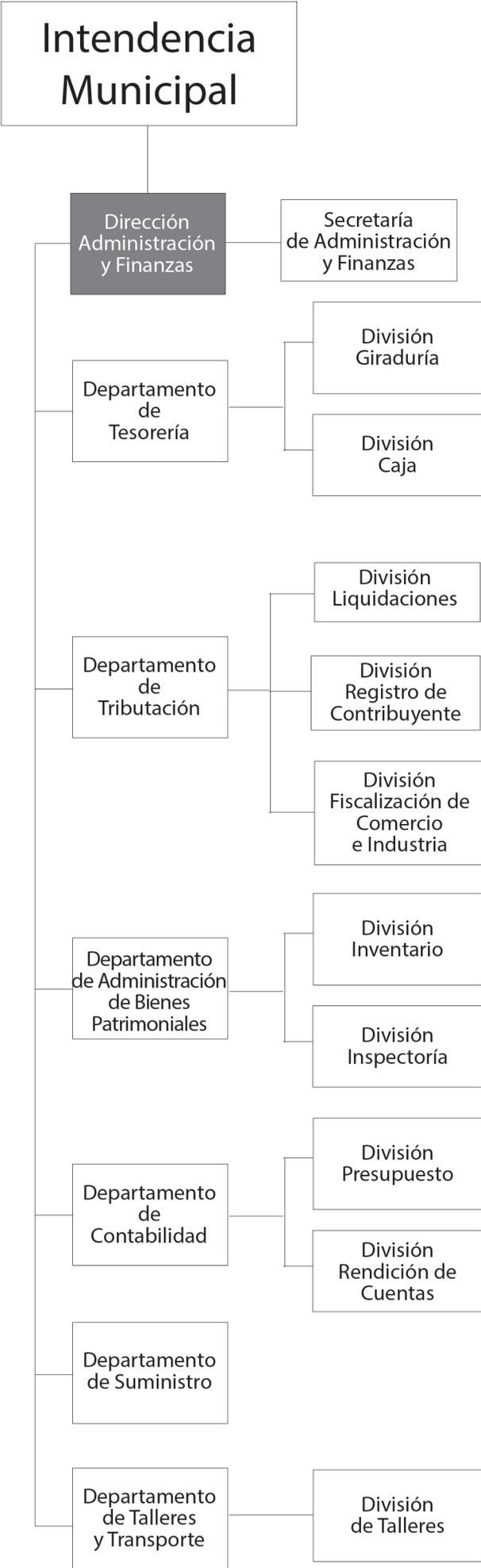


Manual de Organización y Funciones

Municipalidad de Fernando de la Mora

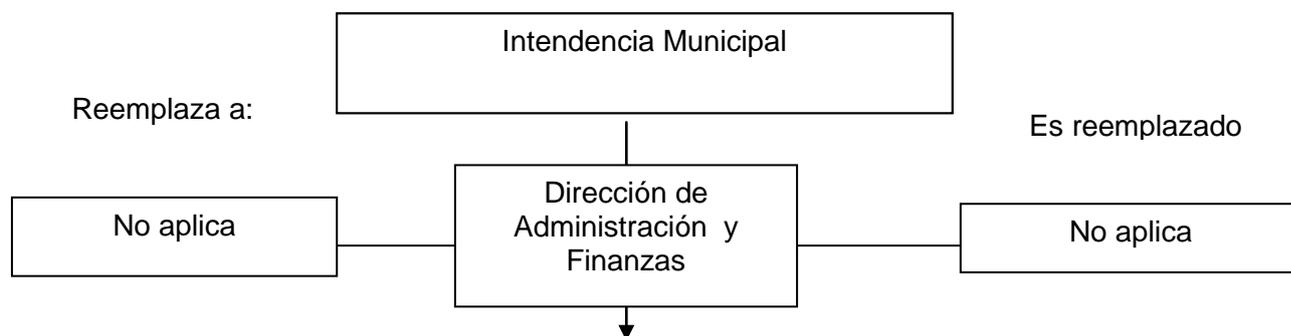
TOMO II

2013



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Administración y Finanzas	IFM-01.14.

1. **NIVEL:** Dirección de Administración y Finanzas
2. **DENOMINACION:** Dirección de Administración y Finanzas
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Tesorería	Departamento de Suministros
Departamento de Tributación	Departamento de Talleres y Transporte
Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad	

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar las funciones generales de planificación integral, programación económica y tributaria, presupuestación, programación financiera y de caja, ejecución presupuestaria, registros contables de operaciones económico-financieras (ingresos, egresos, traspasos), archivo contable y emisión de estados contables y financieros, en el ámbito de la Municipalidad de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				301

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) presupuestarios 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	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				302

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
9	En materia de Presupuesto: Planificación integral (marco estratégico institucional), programación financiera (plan financiero anual), programación (planes, programas, proyectos); presupuestación (determinación de costos), indicadores de gestión (parámetros de medición), evaluación y control de la ejecución de los programas (resultados de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos en términos cualitativos y cuantitativos, y las propuestas correctivas), reprogramación presupuestaria (estudio, justificación y gestión ante el Ministerio de Hacienda).	Permanente
10	Coordinar la elaboración del Presupuesto con los diferentes Sectores de la Municipalidad	Anualmente
11	En materia de Tesorería: Control de ingresos (fuentes de financiamientos), análisis financiero (flujo de caja), aplicación de límites financieros de gasto (topes financieros de acuerdo a las disponibilidades del Tesoro Público), ejecución presupuestaria (gestión de transferencia de fondos ante el Ministerio de Hacienda), pagos (cancelación de obligaciones a proveedores y prestadores de servicios, deuda flotante).	Permanente
12	Programar el manejo de las Cajas	Mensualmente/ Trimestralmente
13	En materia de Contabilidad: Control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones económico-financieras (devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos-presupuestarios y extrapresupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emisión de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendición de cuentas	Permanente
14	En materia de Adquisiciones, Bienes y Servicios: Adquisiciones (compras, suministros, control del cumplimiento de las normativas para la contrataciones con proveedores), control de almacén (control de calidad, ubicación de materiales, registros de entradas y salidas, niveles máximos y mínimos de stock, seguridad e higiene), control de bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, traspasos, documentación de resguardo de bienes, regularización de propiedad), impresiones (talleres e imprentas), servicios generales (correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, limpieza general, dotación de combustible, control de vehículos, asignación de choferes, servicios de transporte, seguridad y vigilancia).	Permanente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				303

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
15	Elaborar el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Anualmente
16	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	Mensualmente
17	Elaborar en forma conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Municipalidad	Anualmente
18	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
19	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones En procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
20	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
21	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
22	Coordinar los pagos Municipales, manejar las Cuentas Corrientes Bancarias y rendir cuenta a la Contraloría General de La República.	Mensualmente/ según necesidad
23	Administrar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.	Diariamente
24	Administrar los ingresos corrientes: tributarios (de impuestos, tasas y contribuciones especiales, creados por las leyes); no tributarios (por el cobro de multas; prestaciones de servicios; rentas de activos fijos; rentas de activos financieros; concesiones; transferencias y donaciones y demás ingresos corrientes destinados expresamente a cubrir gastos corrientes	Permanentemente
25	Gerenciar las transferencias corrientes provenientes de organismos y entidades, en calidad de aportes sin contraprestación y no reembolsables	En cada caso
26	Administrar los ingresos de capital por venta de activos; enajenación de inmuebles u otros bienes de capital; transferencias y donaciones destinadas a gastos de capital	En cada caso
27	Ejecutar el Presupuesto en base al Plan Financiero Municipal, tomar en cuenta el flujo estacional de los ingresos y la capacidad real de ejecución del presupuesto.	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				304

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
28	Realizar la programación de caja y la asignación de cuotas en base al Plan Financiero	
29	Contraer obligaciones con cargo a saldos disponibles de asignación presupuestaria específica y disponer de las asignaciones para la finalidad distinta establecida en el Presupuesto.	En cada caso
30	Administrar el Pago de las remuneraciones del personal	Diariamente/ según necesidad
31	Supervisar las Resoluciones de Pagos	En cada caso
32	Mantener actualizadas la información financiera, presupuestaria, tributaria y contable poniendo a conocimiento del Intendente Municipal, y autoridades que corresponda.	Diariamente / en cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				305

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

- Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Ciencias Contables
- Manejo de lengua Español y Guaraní
- Manejo de lengua extranjera (Inglés) no excluyente
- Post grado en Administración y Finanzas, especialización en Gestión Municipal, Control Interno

Capacidades

- Planificación Estratégica y Financiera.
- Administración de Recursos Humanos.
- Legislación Laboral y Tributaria
- Manejo de herramientas Informáticas
- Gestión de Calidad

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

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

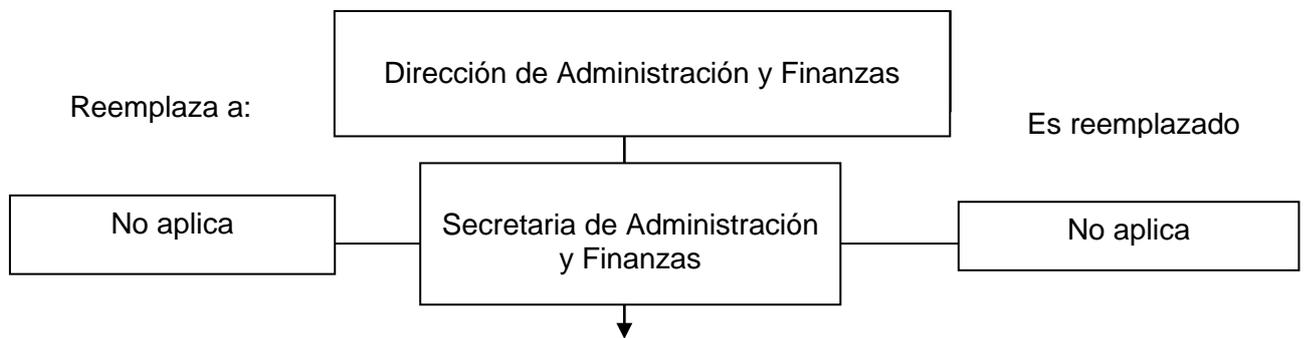
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				306

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Administración y Finanzas	IFM-01.14.1.

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Administración y Finanzas

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas de la Intendencia de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				307

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas	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 Administración y Finanzas	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 Administración y Finanzas posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				308

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas	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:

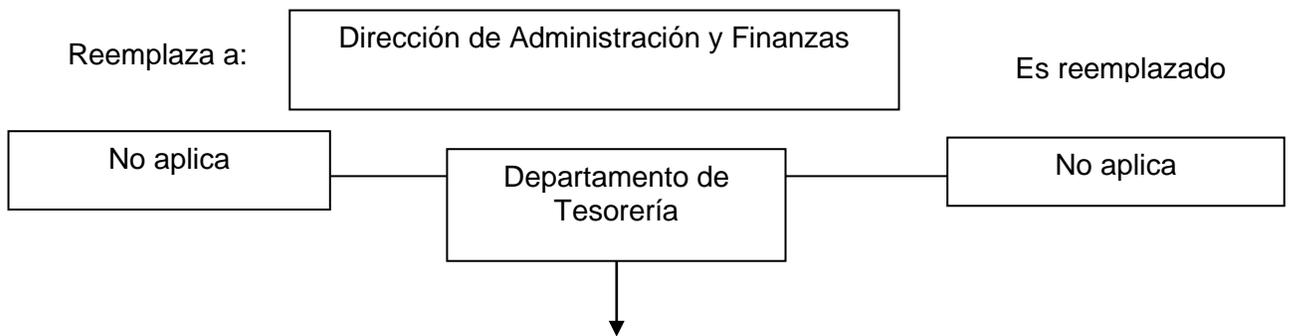
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				309

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				310

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Tesorería	IFM-01.14.01.

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Tesorería
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Giraduría	División Caja

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de recibir, custodiar y depositar íntegramente los fondos Municipales percibidos y abonar las obligaciones institucionales.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				310

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Planificar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas, 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	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
9	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el día.	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				311

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
10	Autorizar los pedidos de materiales y útiles de su sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Mensualmente.
11	Atender la consulta de los demás sectores de la Municipalidad y de terceros.	En los casos requeridos
Referente a los ingresos:		
12	Recibir y registrar los ingresos provenientes de las liquidaciones tributarias de la municipalidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
13	Recibir los Arqueos de Cajas, y depositar los ingresos en las cuentas bancarias habilitadas al siguiente día hábil de ser percibidos	Diariamente
14	Llevar y mantener actualizados los registros de las operaciones de ingreso en cada cuenta bancaria habilitada.	Diariamente
15	Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que se expida y recibe.	En cada caso.
16	Elaborar informes de ingresos acumulativos y remitir una copia al Director de Administración y Finanzas.	Diariamente
17	Remitir al Departamento de Contabilidad los documentos relacionados con los ingresos, previa verificación y firma del Director de Administración y Finanzas	Diariamente
18	Mantener organizado y actualizado el archivo.	Permanentemente
19	Ser responsable del control, custodia y conservación de los Valores y efectuar Rendición de Cuenta sobre el movimiento de los mismos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				312

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
Referente a los Egresos:		
20	Comprobar los estados de disponibilidades de fondos y créditos presupuestarios.	Diariamente
21	Llevar y mantener actualizados los registros de vencimientos de documentos y verificar su cumplimiento.	Cada cierre de Administración
22	Emitir los comprobantes de pago y los cheques, para los pagos a ser efectuados y remitir al Director de Administración y Finanzas. para la autorización, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
23	Efectuar los pagos, previamente comprobado y autorizado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente /Semanalmente
24	Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que se expide y recibe.	En cada caso
25	Administrar fondos especiales para los gastos menores, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
26	Recibir los extractos bancarios y efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias.	Mensualmente
27	Remitir al Departamento de Contabilidad los documentos relacionados con los egresos de fondos en los diversos conceptos.	Diariamente
28	Mantener actualizado los registros de egresos de fondos y suministrar las informaciones requeridas.	Diariamente
29	Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos.	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				313

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 Administración de Empresas u otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Gestión Publica

Capacidades:

- Administrar y gestionar información contable
- Analizar y elaborar movimiento de caja y Bancos
- Administración de Recursos humanos
- Balance de resultados y Estados Financieros
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informática (word, excel, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

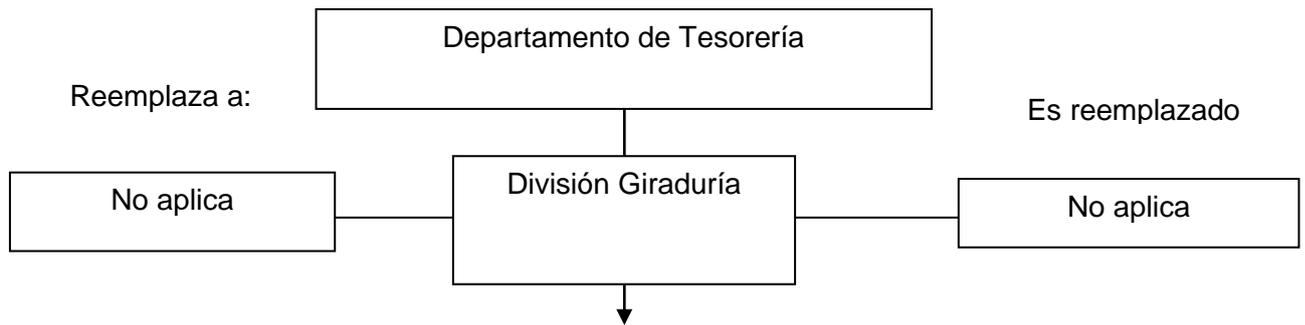
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				314

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Giraduría	IFM-01.14.01.01.

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Giraduría

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado para el procesamiento de pagos de sueldos, proveedores, a través de la emisión de cheques.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				315

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Emisión de cheques para pagos a proveedores y sueldos de personal contratado, Honorarios Profesionales, llamados por UOC, pago de servicios públicos, otros	Diariamente
2	Realizar Conciliaciones Bancarias en forma mensual de las distintas cuentas Bancarias que maneja la Municipalidad	Mensualmente
3	Confeccionar las planillas de todos los descuentos en los diversos conceptos provenientes de los funcionarios de la Municipalidad	Mensualmente
4	Realizar los Depósitos Judiciales conforme a las planillas de descuentos.	Mensualmente
5	Elaborar informes diarios de los movimientos Bancarios para conocer el saldo de las mismas.	Diariamente
6	Elaborar informes de saldos de Proveedores, y de diferentes pagos de acuerdo a lo solicitado.	Cuando se requiera

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:

- Estudiante últimos años de Administración de Empresas, Contabilidad o otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de capacitación en manejo de Valores

Capacidades:

- Calculo
- Trabajo bajo presión
- Sistemas informáticos financieros

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

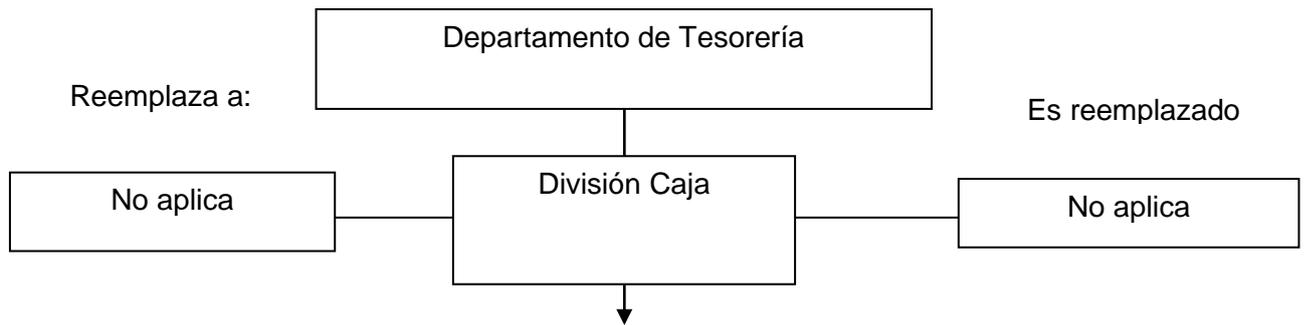
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				316

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Caja	IFM-01.14.01.02.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Caja
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de recibir las liquidaciones procesadas, verificadas y percibir los ingresos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				317

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Recepcionar el código de liquidación determinado por el Departamento de Tributación	Diariamente
2	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por los mecanismos establecidos	Diariamente
3	Administrar los fondos de Caja Chica, previa autorización, conforme a las normas y a los reglamentos establecidos	En cada caso
4	Ejercer el control sobre la validez legal de todos los documentos relacionados con los ingresos y egresos que reciba	Diariamente
5	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día y efectuar el arqueo de las cajas	Diariamente
6	Elevar los informes de movimientos de Caja diarios, con los valores recepcionados al Tesorero	Diariamente
7	Analizar y proponer al Jefe del Departamento de Tesorería, mejoras en los procesos de manera a contribuir a mejorar las actividades de la División	Según necesidad
8	Mantener el orden de la caja, Valores y demás documentos propios del área	En todos los casos
9	Facilitar que la Auditoría Interna efectúe arqueos de Caja sorpresivos	Bimestralmente

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	
				318

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Estudiante últimos años de Administración de Empresas, Contabilidad o otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de capacitación en manejo de Valores

Capacidades:

- Calculo
- Trabajo bajo presión
- Sistemas informáticos financieros

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

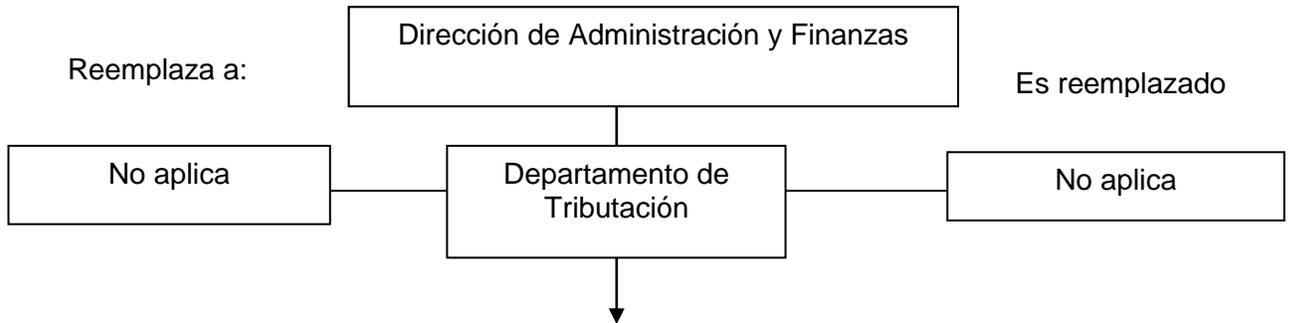
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				319

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Tributación	IFM-01.14.02.

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Tributación
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Liquidaciones	División Fiscalización de Comercio e Industria
División Registro de Contribuyentes	

4. FUNCION GENERAL

Administrar el registro de Contribuyentes a fin de procesar la liquidación de los ingresos tributarios, previamente a la presentación de documentos, y ejercer el control sobre los mismos.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				320

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, 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 Administración y Finanzas 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 y mantener, la Base de Datos históricos de los Contribuyentes, organizada de tal modo que los datos e informaciones allí contenidas sean de acceso restringidos para terceros.	Permanentemente
7	Garantizar que la Clave para el Acceso debe ser manejada por el usuario bajo su responsabilidad directa y por el Director de área en caso de su ausencia.	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				321

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
8	Crear un ambiente de control de la base o fuente de información señalada en el punto anterior	En todos los casos
9	Presentar informes a la Dirección de Administración y Finanzas de todas las solicitudes de liquidaciones ejecutadas o realizadas	Mensualmente/ Según necesidad
10	Suscribir los documentos o boletas de liquidación para los casos de tratamiento especial	En todos los casos
11	Coordinar con los diferentes sectores de la Intendencia Municipal, la gestión de documentos e información, para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades tributarias.	Según necesidad
12	Observar el cumplimiento de las leyes, normas, y procedimientos relacionados con el sistema tributario de la institución.	Permanentemente
13	Ejercer el control sobre el mantenimiento actualizado de la correcta registración, de las liquidaciones y pagos de los contribuyentes.	Permanentemente
14	Ejercer la custodia de los registros e infraestructura necesaria para la operación eficiente del sistema tributario de la Municipalidad, concordante con el punto anterior.	Permanentemente
15	Elaborar informes y cuadros comparativos estadísticos correspondientes a la capacidad de recaudación de ingresos de la municipalidad, y elevarlo a la Dirección de Administración y Finanzas	Mensualmente
16	Presentara un cuadro estadístico comparativo con el año anterior y entre los meses del mismo año, a fin de informar sobre su evolución, comportamiento y recomendación para la toma de decisiones.	Mensualmente
17	Informar sobre los expedientes sometidos a su consideración, en especial a aquellas relacionadas con la solicitud de apertura de negocio y pago de patentes.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				322

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 o Economía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Tributación

Capacidades:

- Administrar y gestionar información tributaria
- Analizar y elaborar tributos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

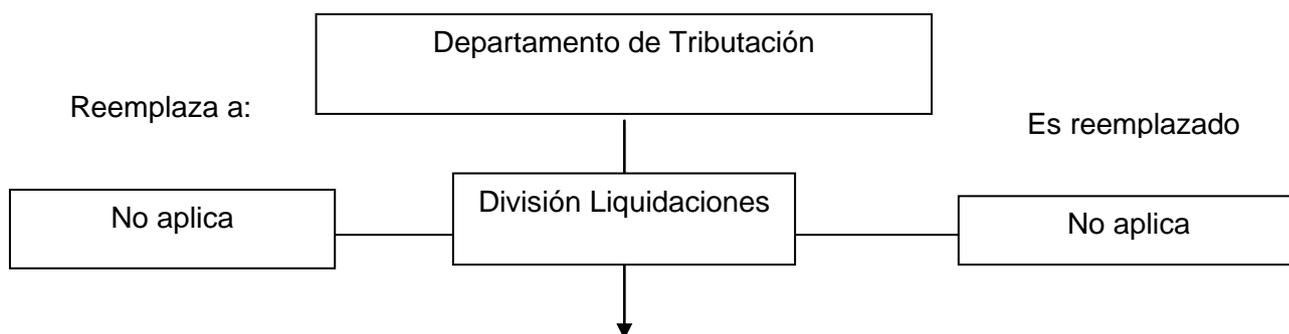
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				323

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Liquidaciones	IFM-01.14.02.01.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Liquidaciones
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 Institución, provenientes de impuestos, tasas y otros previstos en la legislación y mantener actualizado el registro de los Contribuyentes del Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				324

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 y 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	
				325

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación Media (concluida) o Estudiante de los últimos años de las carreras de Derecho o Economía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en regulaciones tributarias municipales

Capacidades:

- Calculo y liquidaciones de ingresos tributarios
- Manejo de sistemas informáticos
- Atención al Cliente

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

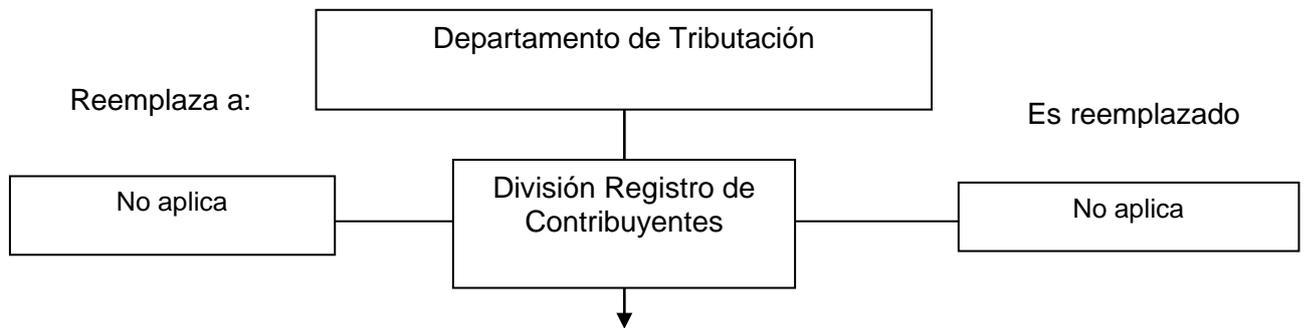
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				326

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Registro de Contribuyentes	IFM-01.14.02.02.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Registro de Contribuyentes
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Procesar, resguardar y controlar las altas y bajas sobre todos los aspectos tributarios vinculados a la actividad comercial de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				327

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Habilitar y mantener el sistema de Registro de Contribuyentes del Municipio, dentro de los mecanismos de seguridad requeridos por las normas establecidas	Permanentemente
2	Solicitar al Jefe del Departamento de Tributación cualquier modificación en los registros que reglamenten las informaciones pertinentes.	En todos los casos
3	Admitir y remitir solicitudes con los recaudos legales establecidos	En todos los casos
4	Planificar, coordinar y controlar las actividades de los Contribuyentes en los aspectos de carácter tributario y demás exigencias de carácter municipal, de acuerdo a las leyes y procedimientos vigentes.	Permanentemente
5	Recepcionar las solicitudes de altas, bajas y traslado de los Contribuyentes del municipio	En cada caso
6	Analizar y expedirse oportunamente sobre las solicitudes de altas, bajas y traslado y elevar a instancias superiores.	En cada caso
7	Ejercer el control de la Fiscalización tributaria de cualquier naturaleza, coordinando acciones y actividades con los inspectores.	cada caso
8	Recepcionar los informe de Fiscalización, analizar debidamente y proponer la adopción de las medidas consideradas necesarias	En todos los casos
9	Elaborar la liquidación tributaria de los Contribuyentes, registrar debidamente y remitir a la División de Liquidaciones	En todos los casos
10	Elaborar los informes correspondientes de las actividades desempeñadas y elevar al Departamento de Tributación	Trimestralmente/ según necesidad
11	Elaborar las estadísticas relacionadas a las actividades tributarias del Municipio	Mensualmente /según necesidad
12	Proveer datos a otros sectores de la Municipalidad previa autorización de la instancia superior	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				328

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 últimos años de Administración, Contabilidad o Derecho
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en regulación tributaria municipal

Capacidades:

- Manejo de cálculos
- Manejo de herramientas estadísticas
- Herramientas de informática para procesamiento de datos, estadísticas y gráficos

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

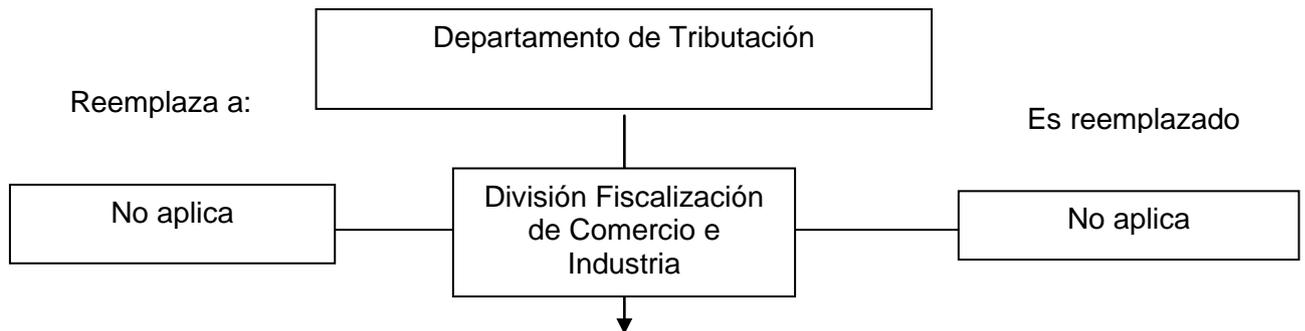
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				329

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización de Comercio e Industria	IFM-01.14.02.03.

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Fiscalización de Comercio e Industria

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de fiscalizar los ingresos provenientes del pago de impuestos, tasas u otros vinculados a las actividades comerciales e industriales del Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				330

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites del Municipio	En todos los casos
2	Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes	Mensualmente
3	Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados y ferias libres	En cada caso
4	Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados	En cada caso.
5	Proceder a la Fiscalización en todos los locales en funcionamiento con el objeto de comprobar fehacientemente que son cumplidas todas las disposiciones vigentes.	Periódicamente
6	Aplicar con toda justicia y equidad las reglamentaciones vigentes relacionadas al comercio de la ciudad.	En todos los casos.
7	Controlar los locales nocturnos de esparcimiento, haciendo observar el correcto cumplimiento de los horarios establecidos y demás requisitos que rigen su funcionamiento	Periódicamente
8	Vigilar que los vendedores ambulantes se desempeñen como tales, no estacionándose indebidamente en un solo lugar y asegurándose que expendan solamente mercaderías por las cuales sacaron permiso Municipal, debiendo exigirse a todos y cada uno de ellos, la exhibición del correspondiente permiso en regla.	En todo momento.
9	Proceder a la elaboración de un Censo del Comercio (formal e informal) y la Industria del Municipio	Anualmente

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	
				331

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación Media (concluida) o Estudiante de los últimos años de las carreras de Derecho o Economía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en regulaciones tributarias municipales

Capacidades:

- Calculo y liquidaciones de ingresos tributarios
- Manejo de sistemas informáticos
- Atención al Cliente

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

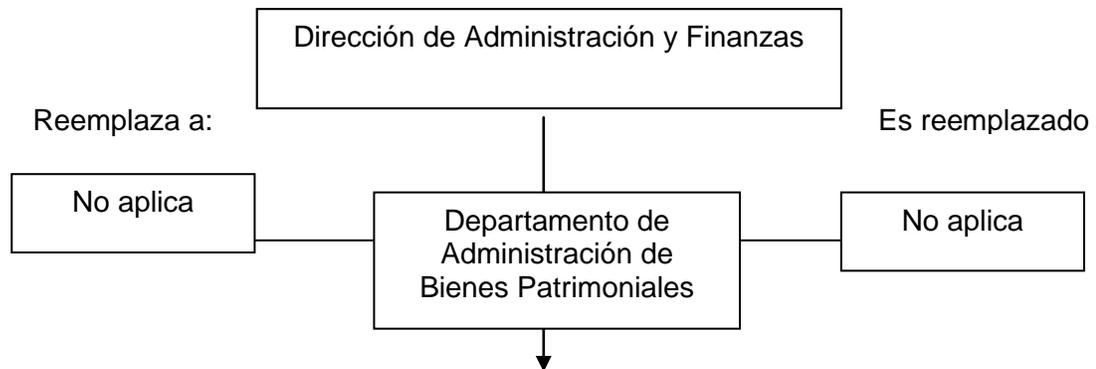
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				332

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales	IFM-01.14.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División de Inventario	División de Inspectoria
------------------------	-------------------------

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de administrar eficientemente los bienes que conforman el Inventario Patrimonial del Municipio de Fernando de la Mora.

5.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				333

6. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a Funcionarios a su cargo.	En cada caso.
6	Planificar las actividades a ser realizadas por el sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente
7	Llevar los registros contables de Bienes Patrimoniales conforme a las leyes vigentes.	Mensualmente
8	Controlar la realización del inventario de acuerdo a las normas y procedimientos en vigencia	semestralmente
9	Recepcionar de la Unidad Operativa de Contrataciones la información relacionada a los bienes adquiridos y su documentación respectiva.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				334

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Realizar las codificaciones de los bienes de la institución, sobre la base de las documentaciones de los bienes adquiridos	En cada caso
11	Modificar o ajustar de ser necesarios los programas o software soporte de base de datos y acceder a la misma con clave o (contraseña) en coordinación con la Dirección de Informática.	Permanentemente
13	Solicitar a través de la Dirección de Administración y Finanzas y coordinar con la Dirección de Bienes Inmobiliarios la Titulación de los bienes de la institución	En cada caso
14	Administrar los inventarios físicos de bienes patrimoniales y coordinar acciones conjuntas con las dependencias involucradas	En todos los casos
15	Estar al tanto de los movimientos de Alta, Baja, Donación y Traslado Interno y/o Externo	En todos los casos
16	Verificar si las entregas, devoluciones, Altas, Bajas, Transferencias de Bienes se producen conforme al régimen y legislación establecida, como así también si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados	En cada caso
17	Disponer el recojo de Bienes obsoletos o en desuso de las diferentes dependencias y establecer procedimientos para su recuperación y/o baja	En cada caso.
18	Organizar expedientes de Baja de los bienes patrimoniales y coordinar el registro en el sistema computarizado	En cada caso
19	Organizar los expedientes de disposición final de estos bienes, en forma excluyente: enajenación, donación, incineración y/o destrucción	En cada caso
20	Disponer el control unitario de los bienes patrimoniales en el sistema desde su ingreso hasta su transferencia o baja de los activos fijos y de los bienes no despreciables	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				335

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
21	Supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los inmuebles afectados en uso a la Municipalidad	Permanentemente
22	Controlar la codificación documentaría y física de acuerdo a un correlativo propio de la Oficina, y ordenar la clasificación, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activo fijo y bienes no despreciables	Permanentemente
23	Controlar la realización del inventario de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	Semestralmente
24	Realizar las codificaciones de los bienes de acuerdo a las dependencias receptoras de los mismos	Según necesidad
25	Sugerir los programas de cobertura de seguros pendientes a proteger los bienes patrimoniales de la institución y contar con el seguro en la dependencia	Anualmente
26	Facilitar todas las informaciones financieras de cualquier naturaleza al Departamento de Auditoría Interna o cuando esta lo requiera.	En cada caso.
27	Disponer de las copias de documentos remitidas de las diferentes dependencias y entregar solo copias a pedido por escrito previa autorización de la jefatura.	En cada caso.
28	Promover reuniones de trabajo con el Director de Administración y Finanzas y otros sectores a efectos de obtener un mejor flujo y suministro de los documentos y bienes	En cada caso.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				336

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 Contabilidad o Administración.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Capacitación en regulación de bienes patrimoniales municipales

Capacidades:

- Administración de Recursos
- Manejar archivo patrimonial
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excel, Internet, otros sistemas)
- Conocimientos de uso y control de bienes patrimoniales.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

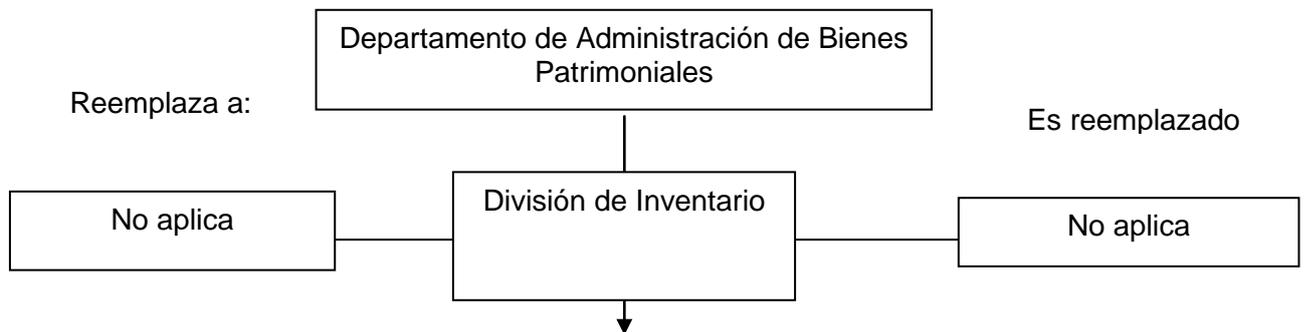
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				337

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Inventario	IFM-01.14.03.01.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División de Inventario
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de mantener actualizados el inventario de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				338

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Mantener actualizado los datos correspondientes a los Bienes Patrimoniales.	Permanentemente
2	Realizar las altas y Bajas en el sistema de Inventario de Bienes Patrimoniales.	En cada caso
3	Codificar y verificar de los bienes adquiridos conforme a las distintas dependencias	En cada caso
4	Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de los bienes adquiridos	Permanentemente
5	Remitir el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la Dirección General de Administración y Finanzas. (copia escrita o medios magnéticos)	Cuatrimestralmente
6	Remitir copias del Inventario del último cuatrimestre a las dependencias que soliciten el documento	En cada caso
7	Mantener el archivo documentario y digital de Inventario de Bienes Patrimoniales actualizado y ordenado	Permanentemente.
8	Dar cumplimiento a las leyes Vigentes relacionados al manejo y custodia de Bienes Patrimoniales (Ley Nº 20132/2003)	Permanentemente
9	Elaborar informes relacionados al estado de los Bienes Patrimoniales para su posterior remisión a las dependencias requeridas.	Anualmente/ 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	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				339

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Educación Media (concluida) o Estudiante de los últimos años de las carreras de Derecho o Economía
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en inventario patrimonial de bienes municipales

Capacidades:

- Gestión de patrimonio
- Manejo de sistemas informáticos
- Atención al Cliente

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

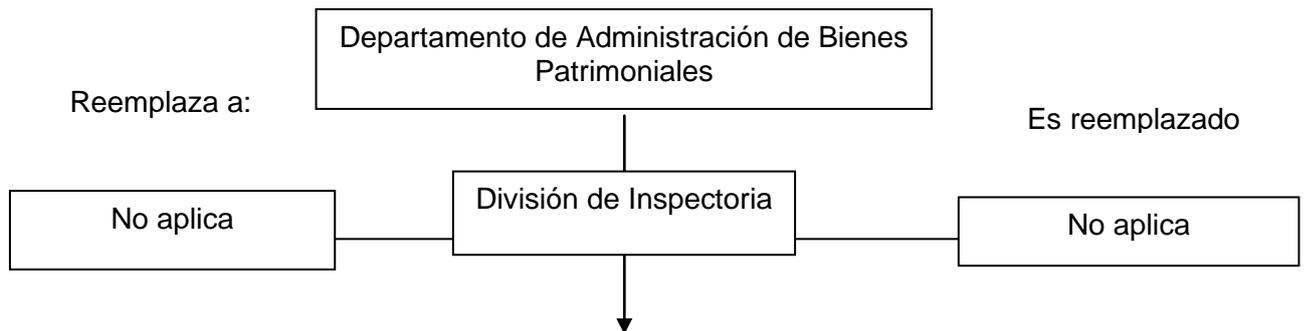
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				340

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Inspectoría	IFM-01.14.03.02

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División de Inspectoría
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de realizar las codificaciones de los Bienes Patrimoniales y las verificaciones del estado de los mismos en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				341

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Registrar y/o la recepcionar los Bienes Patrimoniales, provenientes de adquisiciones y/o donaciones y organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes	En cada caso
2	Disponer la codificación documentaría y física de acuerdo a un correlativo propio de cada Oficina, de los bienes adquiridos por la Municipalidad	En cada caso
3	Realizar la clasificación, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso en activo fijo y bienes no despreciables	En cada caso
4	Realizar el trabajo de campo, consistente en la ubicación de los bienes patrimoniales, la verificación codificación, e individualización de dichos bienes.	En cada caso
5	Verificar el inventario General de los Bienes Patrimoniales conforme a la Leyes vigentes.	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	

Formación Básica:

- Bachillera concluido o primeros años de carrera universitaria, en Ciencias Contables y/o Administrativas, Ingeniería otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en inventario patrimonial de bienes municipales

Capacidades:

- Gestión del presupuesto
- Manejo de archivo documental
- Gestión de inventario patrimonial
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excel, Internet, otros sistemas)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				342

7. EXPERIENCIA Y APTITUDES

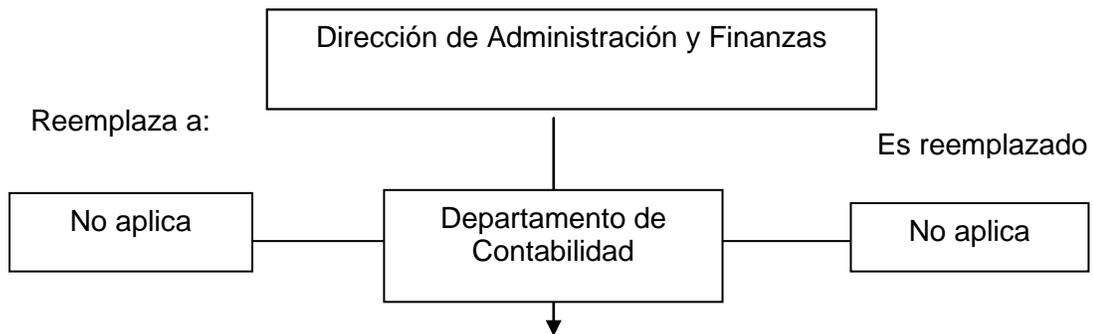
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				343

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Contabilidad	IFM-01.14.04.

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Contabilidad
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Presupuesto	División Rendición de Cuentas

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Municipalidad de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				344

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas 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 los demás Sectores, la provisión de 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 del Departamento	Mensualmente
4	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los funcionarios a su cargo, conforme con las políticas y normas y procedimientos vigentes.	Diariamente.
5	Solicitar al Director de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a Funcionarios a su cargo.	En cada caso.
6	Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su Sector sean tramitados en el transcurso de 72 horas	En todos los casos
7	Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a su cargo.	Mensualmente
8	Preparar los datos e informaciones relacionados con las actividades del departamento a su cargo para la preparación de la memoria anual y remitir al Director de Administración y Finanzas	Anualmente/ según necesidad
9	Atender los pedidos de informes de los demás Sectores internos y externos, previa autorización del Director de Administración y Finanzas	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				345

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Mantener actualizado el Plan de Cuentas de acuerdo a las disposiciones legales	Anualmente / según necesidad
11	Solicitar que las documentaciones de las operaciones realizadas de ingresos y gastos se tramiten y sean remitidas al Departamento de Contabilidad	Diariamente
12	Controlar que las operaciones sujetas a imputación estén respaldadas por documentos de acuerdo a los requisitos legales exigidos.	Diariamente
13	Contabilizar los comprobantes de pagos efectuados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
14	Llevar y mantener actualizados los registros de depreciación y revalúo de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente
15	Mantener actualizado los registros de todas las operaciones contables de la institución conforme al plan de cuenta vigente.	Mensualmente
16	Elaborar los asientos de ajustes conforme a las normas vigentes.	En cada caso.
17	Elaborar el Balance y el Estado de Cuentas de Resultados y cuadros analíticos correspondientes y remitir al Director de Administración y Finanzas	Mensualmente /Anualmente /según necesidad
18	Controlar que el Archivo de la documentación contable este actualizado.	Mensualmente
19	Elaborar los informes financieros respectivos y remitir a los Organismos de control (Contraloría General de la Republica y Junta Municipal)	De acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				346

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
20	Apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión financiera y las acciones de control y auditoría;	Permanentemente
21	Facilitar la preparación de estadísticas de las Finanzas Públicas, de las Cuentas Nacionales, y demás informaciones inherentes	En cada caso
22	Cumplir con los requisitos constitucionales de rendición de cuentas	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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario Licenciado en Ciencias Contables o Contador Publico
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Contabilidad, Auditoria, Gestión Pública.

Capacidades:

- Administrar y gestionar información contable
- Analizar y elaborar estados contables
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, otros sistemas)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				347

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

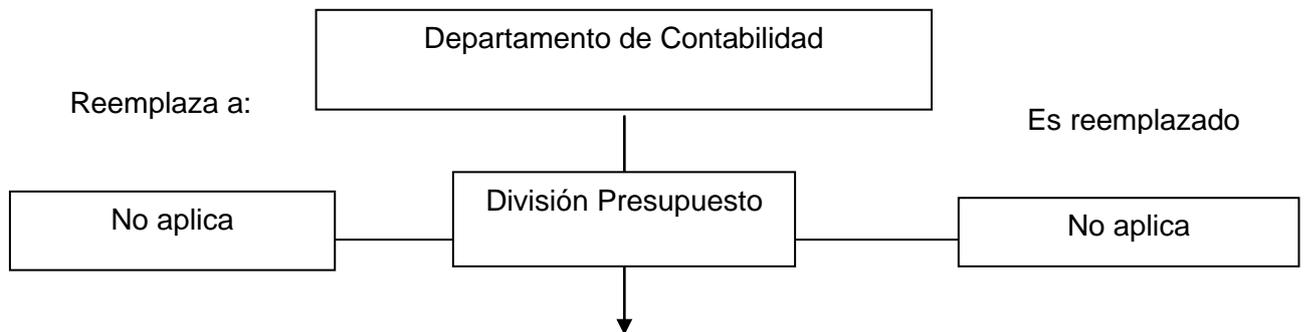
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				348

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Presupuesto	IFM-01.14.04.01.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Presupuesto
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de disponer actualizado el estado de ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				349

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Mantener actualizado el Plan de Cuentas Presupuestario según disposiciones legales	Anualmente/ según necesidad
2	Verificar la correcta imputación a los rubros del plan de cuenta presupuestario, y ejercer el control sobre los saldos correspondientes.	Diariamente.
3	Imputar rubros presupuestarios de las operaciones de acuerdo a las documentaciones respaldatorias.	Diariamente
4	Imputar conforme a los rubros de ingresos presupuestarios los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE), (Royalties y Compensaciones), Juegos de Azar, en concepto de Transferencias	Diariamente/ según necesidad
5	Proveer certificados de disponibilidad Presupuestaria solicitados por la Unidad Operativa de Contrataciones.	Según necesidad
6	Proveer información confiable, respecto de los datos vinculados a la ejecución presupuestaria de la institución.	Según necesidad
7	Elaborar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto de la institución y elevarlos de manera oportuna al Departamento de Contabilidad.	Según necesidad
8	Elaborar las Ampliaciones y Reprogramaciones Presupuestarias de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas	Según necesidad
9	Ejecutar las acciones derivadas de la Ampliación y Reprogramación Presupuestarias, manteniendo actualizadas el saldo de los rubros afectados.	En cada caso.
10	Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad con acuse de haber recibido información de las Ampliaciones y Reprogramaciones Presupuestarias	En cada caso.
11	Consolidar el Proyecto de Presupuesto elaborado en forma conjunta con los diferentes sectores y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				350

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	

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ciencias Contables, Economía y Administración con énfasis en Gestión Pública
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en presupuesto público

Capacidades:

- Gestión del presupuesto
- Manejo de archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excel, Internet, otros sistemas)

7. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

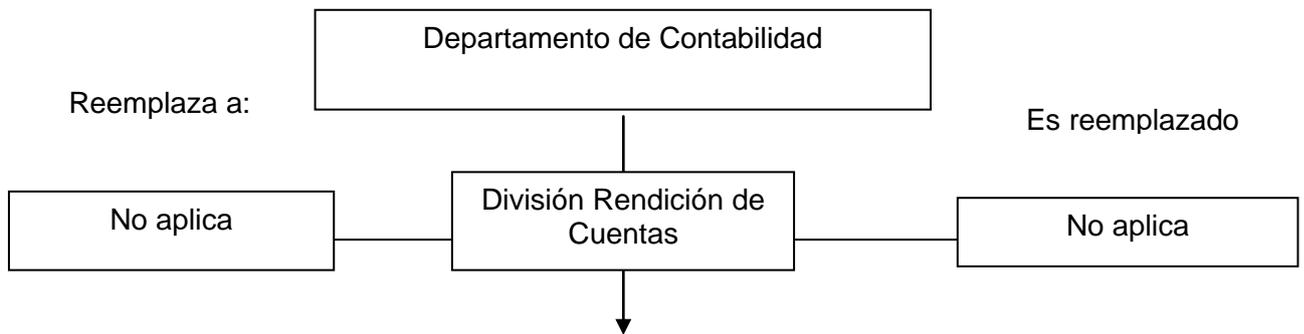
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				351

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Rendición de Cuentas	IFM-01.14.04.02.

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División de Rendición de cuentas.

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de disponer de mecanismos adecuados y oportunos para el control previo y posterior de las órdenes de Pagos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				352

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Controlar las documentaciones de respaldos para la realización de pagos, conforme a las disposiciones legales vigentes	Diariamente
2.	Realizar la verificación de las Ordenes de Pagos con sus documentaciones correspondientes	Diariamente
3	Elaborar informe referente a la situación de las documentaciones y a las Ordenes de Pagos faltantes y remitir informe al Jefe del Departamento de Contabilidad	Mensualmente
4	Mantener el archivo y guarda de las documentaciones en forma ordenada y cronológica	Diariamente
5	Mantener los Archivos en custodia de los últimos diez años,	Anualmente
6	Realizar un inventario de los documentos con antigüedad mayor de cinco años, previo a la remisión al Archivo de la Municipalidad	Anualmente
7	Solicitar útiles y materiales de oficina para su normal desenvolvimiento.	Mensualmente
8	Proveer las Ordenes de Pagos según requerimientos	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:

- Profesional Universitario en Ciencias Contables, Economía y Administración con énfasis en Gestión Pública
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en presupuesto público

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				353

Capacidades:

- Análisis y rendición de las cuentas
- Conocimiento de regulaciones en vigencia
- Manejo archivo documental
- Herramientas de informática para procesamiento de datos, estadísticas y gráficos

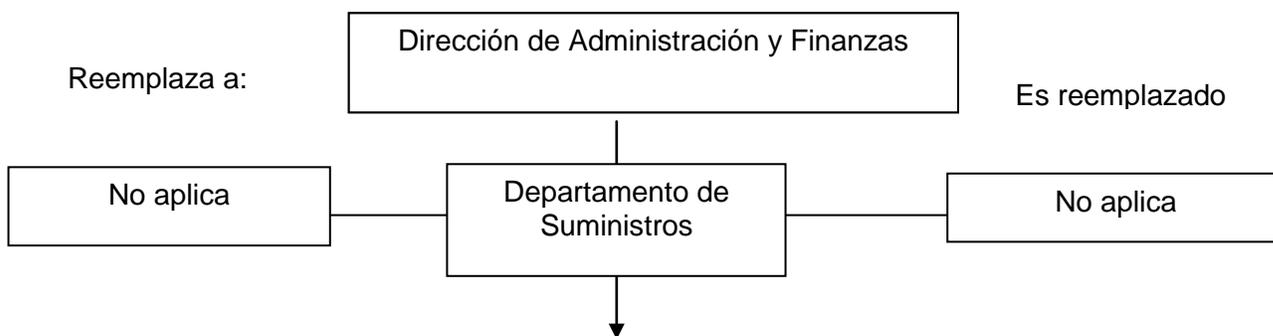
8. EXPERIENCIA Y APTITUDES**Experiencia Laboral:**

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				354

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Suministros	IFM-01.14.05

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Suministros
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

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

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de garantizar la disponibilidad adecuada y oportuna de los Bienes y/o Materiales, Útiles de oficinas y otros, necesarios para el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				355

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Participar, conjuntamente con el/la Director/a de Administración y Finanzas las actividades de adquisición y suministros, conforme a las necesidades de los diferentes sectores de la municipalidad.	En los casos necesarios
2	Definir con el/la Jefe de División de Adquisiciones los periodos de tiempo que necesitan para la Recepción de Bienes y/o Materiales, Útiles de oficinas y otros, necesarios para el desarrollo de actividades de los distintos sectores de la actividades de la Municipalidad.	En cada caso
3	Registrar en el Cuaderno de Entrada y Salida/Sistema Informático todas las documentaciones que se reciben y se remiten, diariamente.	Diariamente
4	Recepcionar los pedidos y efectuar los tramites de compras de Bienes y/o Contratación de Servicios, conforme al Manual de Procedimiento de Compras y/o Contratación de Servicios, en cada caso	En cada caso
5	Mantener actualizado y organizado el Registro de Proveedores, permanentemente.	Permanentemente
6	Formar los Documentos para Pagos a Proveedores de Bienes y/o Servicios, presentar a la División de Adquisiciones para su posterior remisión a la Tesorería,	Permanentemente
7	Remitir a la División de Tesorería los Documentos respaldatorios de los Bienes y/o Materiales suministrados a los sectores solicitante, para los pagos correspondientes, en cada caso.	En todos los casos
8	Recepcionar los Bienes y/o Servicios adquiridos por la Municipalidad, realizar los reclamos a los proveedores en caso de Faltantes, Diferencias entre Cantidades recepcionadas y las diferencias entre Cantidades indicadas en las Facturas o Calidad, conforme al Manual de Recepción.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				356

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Mantener actualizados el Alta y Baja de Materiales en Stock, permanentemente.	Permanentemente
10	Controlar la ubicación correcta y el estado de conservación de los Materiales en Stock.	Permanentemente
11	Mantener en buen estado el Depósito de Materiales de Stock (limpio y ventilación adecuada) de modo a evitar el deterioro de los Materiales (por humedad y/o insectos).	Permanentemente
12	Calcular las Liquidaciones Tributarias que requieran tratamientos especiales, previa autorización expresa por escrito, del Director de Administración y Finanzas, a los efectos de proceder a eventuales ajustes y descuentos.	En todos los casos
13	Preparar pedido de Materiales en tiempo y forma de modo a evitar que los mismos lleguen al máximo de su utilización, conforme al procedimiento vigente.	En cada casos
14	Realizar otras tareas asignadas por la superioridad.	En caso necesario

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:

- Bachiller Técnico BATAM o Cursando en los últimos años de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía
- Manejo de lengua: español y guara
- Capacitación en manejo de stock

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				357

Capacidades:

- Compras, negociación y selección sobre calidad y precio
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

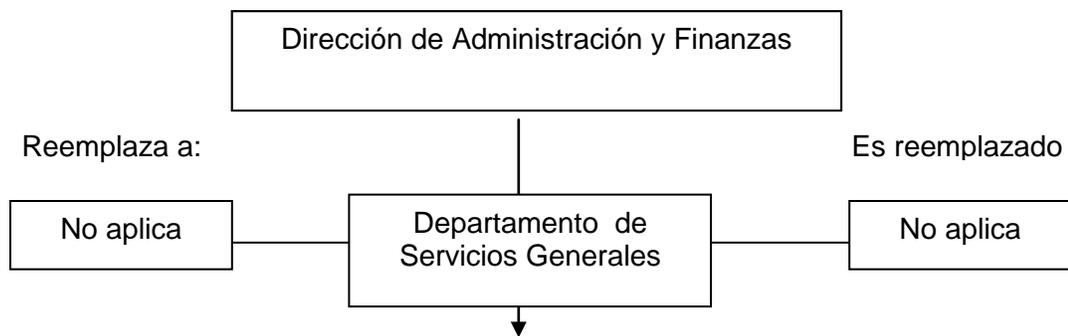
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				358

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Servicios Generales	IFM-01.14.06.

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Servicios Generales

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Talleres

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de garantizar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota automotriz de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				359

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Administración y Finanzas las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente.
2	Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y a los recursos disponibles.	Mensualmente
3	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.
4	Solicitar al Director de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.	En cada caso.
5	Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el uso de su sector, conforme a las disposiciones vigentes.	Según necesidad
6	Implementar los sistemas de solicitud, autorización y control de la utilización de los vehículos de la institución	Diariamente.
7	Archivar los pedidos de vehículos en carpetas o biblioratos para su control posterior	En todos los casos
8	Planificar y organizar adecuadamente el servicio de transporte de la institución	Diariamente.
9	Supervisar el abastecimiento de combustible para la flota así como del control de la correcta utilización de los cupos de combustible	Permanentemente.
10	Elaborar informes del consumo de combustible en base a los reportes proporcionados por el proveedor.	Semanalmente
11	Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por las normas técnicas de cada unidad	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				360

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Asistir a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades	Según necesidad
13	Controlar la vigencia de los seguros de las unidades de la flota así como la renovación de las pólizas	En cada caso.
14	Controlar que las unidades posean patente en vigencia así como las inspecciones que sean necesarias.	Anualmente/según necesidad
15	Realizar las gestiones de los trámites de habilitación para el transporte de carga Dinatran	En cada caso
16	Tramitar las altas y bajas de los vehículos	Según necesidad
17	Asistir a los choferes en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros	En cada caso
18	Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito	Permanentemente
19	En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo sustituirla	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	
				361

7. CONOCIMIENTOS

- Bachiller Técnico BATAM o Cursando en los últimos años de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería
- Manejo de lengua: español y guara
- Capacitación en mecánica y electricidad de automotores

Capacidades:

- Compras, negociación y selección sobre calidad y precio
- Manejar archivo documental
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

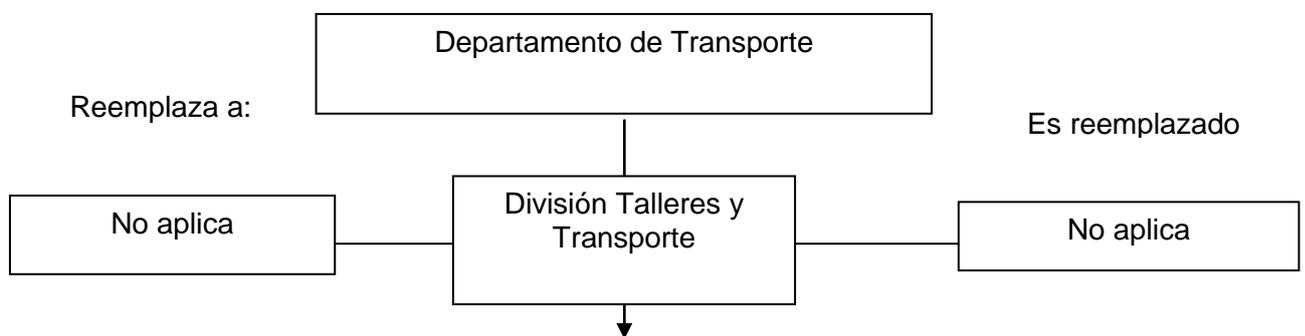
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				362

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División de Talleres y Transporte	IFM-01.14.06.01.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Talleres y Transporte
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica _____

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de disponer de un parque automotor adecuado en el ámbito de la Municipalidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				363

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales.	Permanentemente
2	Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos municipales	Según necesidad
3	Recepcionar y proceder a la provisión de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales	Diariamente
4	Programar y asignar a las diferentes Direcciones Ejecutivas la flota vehicular requerida, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley	Permanentemente
5	Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la municipalidad	Permanentemente
6	Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales, preocuparse de mantener stock y llevar los registros correspondientes	Según necesidad
7	Llevar las estadísticas de uso de los vehículos	Mensualmente
8	Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo	Diariamente
9	Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto	Permanentemente
10	Programar las revisiones y mantenciones periódicas a los vehículos municipales	Mensualmente
11	Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				364

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico o técnico en electricidad
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento en mantenimiento, reparaciones, redes eléctricas otros

Capacidades:

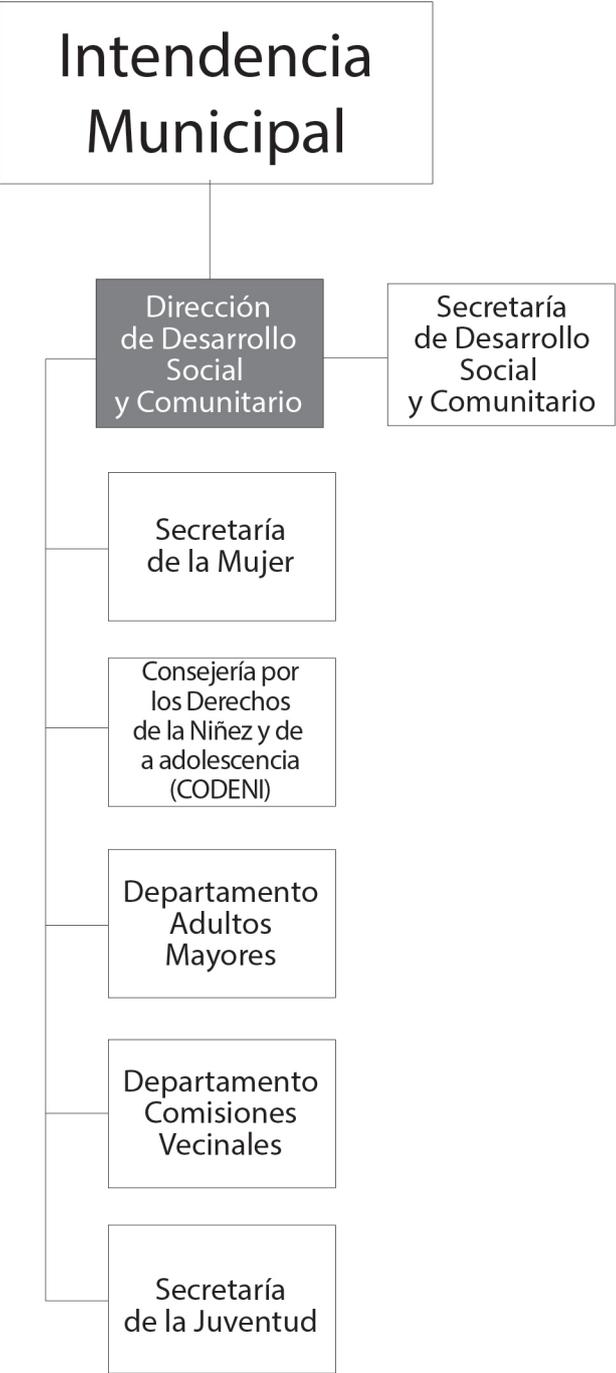
- Administrar y gestionar stock
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				365

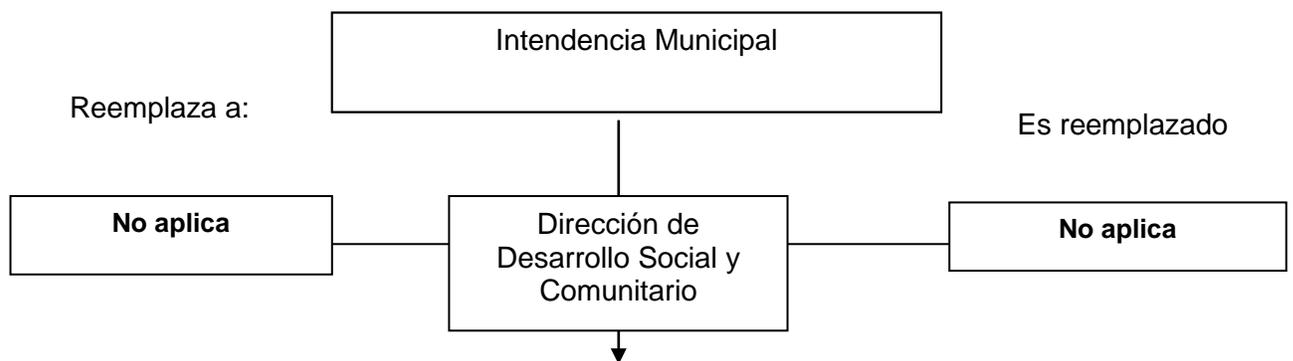


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	IFM-01.15.

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Secretaria de la Mujer	Departamento Comisiones Vecinales
Consejo de Derechos de la Niñez y Adolescencia CODENI	Secretaria de la Juventud
Departamento Adultos Mayores	Secretaria de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

4. **FUNCION GENERAL**

Obtener y asegurar la calidad de vida de la comunidad, a partir de la ejecución de iniciativa de desarrollo integral que permitan la autogestión y el cumplimiento de sus derechos en general, así como el fomento de la protección a la sociedad y asistencia a los grupos vulnerables.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				367

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				368

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	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	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 Desarrollo Social y Comunitario	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	
				369

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
19	Elaborar y elevar a la intendencia Municipal Informe de Gestión, identificando a los Funcionarios intervinientes y los grupos sociales beneficiarios de la comunidad, lugar (en caso de ser aplicables) y fecha de los eventos, naturaleza, alcance, resultados y otras informaciones. Auditoria interna deberá examinar la veracidad de estas informaciones.	Semestralmente
20	Coordinar, con otros órganos del Estado, entidades de beneficencia, a nivel nacional o internacional, previamente tareas o acciones conjuntas	En cada caso/ según necesidad
21	Solicitar la emisión de Resoluciones normativas de carácter interno que regulen sus funciones administrativas, de gestión, o de carácter externo, cuando afecte a terceros. Dada la naturaleza y la especialidad de lo señalado los borradores de los proyectos de resolución deberán contar, previamente con el visto bueno de la Asesoría Jurídica antes de ser remitido a la intendencia.	En cada caso
22	Diseñar el Plan de Acción del ejercicio, conjuntamente con los Departamentos dependientes: Mujer, Juventud, CODENI, Comisiones Vecinales y Adultos Mayores	Anualmente.
23	Analizar, evaluar y aprobar proyectos y/o necesidades, fijar prioridades para su actuación, sobre la base de las necesidades básicas insatisfechas, en particular aquellas que afecten a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes	En todos los casos
24	Solicitar a las Comisiones Vecinales que el aporte en mano de obras u otro tipo de bien sea cuantificado dentro de cada proyecto presentado para su evaluación, identificando los demás recursos componentes.	En todos los casos.
25	Remitir a la Dirección de Obras todo proyecto que pueda requerir su participación, con el objeto de contar con su opinión técnica respecto a la viabilidad y o razonabilidad.	En todos los casos.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				370

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
26	Promover la conformación de grupos comunitarios, de acuerdo a las políticas institucionales vigentes, a efectos de crear proyectos de autogestión, grupal o colectivo	En todos los casos
27	Establecer mecanismos o canales de comunicación con las distintas organizaciones conformadas en el Municipio.	En cada caso
28	Gestionar y canalizar la obtención de recursos materiales y económicos de la comunidad, a la municipalidad para la realización de actividades de bien común, obras de infraestructura básica y servicios urbanos	En todos los casos
29	Fomentar emprendimientos de vecinos o grupos comunitarios en actividades económicas que beneficien el acceso al empleo y el autoabastecimiento de las familias	En todos los casos
30	Promover el desarrollo comunitario de pequeñas empresas fomentando la producción o la transformación de productos primarios a fin de obtener un valor agregado que beneficie a los emprendedores o sujetos de su ámbito de acción. (Mujer, niño y juventud)	En todos los casos
31	Coordinar y agilizar los trámites de la Municipalidad, con los organismos de asistencia técnica y financiera, nacionales e internacionales, para la implementación de proyectos comunitarios de desarrollo local.	En cada caso
32	Promover y coordinar con otras instituciones públicas y privadas, la realización de programas de educación comunal, educación sanitaria, educación vial, o de campañas de formación ciudadana, en coordinación con otros Sectores afines.	Permanentemente
33	Coordinar con las entidades públicas o privadas que prestan servicios sociales en el ámbito del municipio, actividades de desarrollo comunal dirigidas al logro del bienestar social de los vecinos.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				371

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
34	Elaborar el diagnostico de la situación de los sectores sociales de más riesgo: escasos recursos, adultos, mayores, niños, niñas, personas con capacidades diferentes en particular la de las mujeres y/o, otros radicados en el municipio y proponer a la Intendencia Municipal la aplicación de medidas de asistencia social en base a la información obtenida.	Anualmente /según necesidad
35	Mantener un archivo histórico de todas las normas legales que guarde relación a sus funciones y/o fines, sea cual fuere su naturaleza y origen.	Anualmente.
36	Asumir la responsabilidad de todos los bienes transferidos para uso de la Dirección de Desarrollo Social y realizar un inventario, en forma conjunta con Dirección de Administración y Finanzas. .	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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Licenciatura en Asistencia Social, Psicología, Sociología y otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Proyectos Sociales y afines.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				372

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

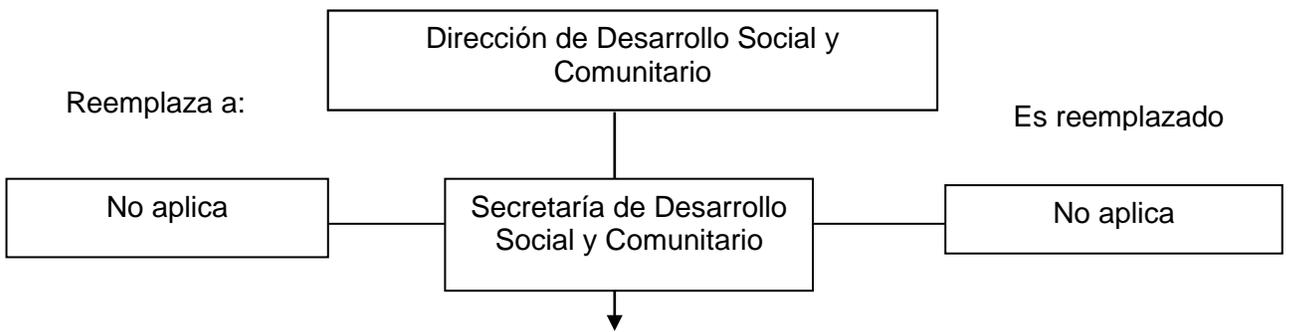
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				373

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario	IFM-01.15.1.

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección.

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Realizar actividades de apoyo a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				374

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director/a de Desarrollo Social y Comunitario las actividades de la secretaria.	En cada caso.
2	Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas, e-mail y otros, dirigidos a la dirección de desarrollo social. A este efecto se deberá habilitar un libro de registro de entrada y salida de documentaciones.	Diariamente
3	Orientar a las personas que acudan a la dependencia de la dirección de desarrollo social, para la realización de trámites administrativos inherentes a la dirección y otros servicios que prestan el municipio.	En todos los casos
4	Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito.	Diariamente
5	Registrar y distribuir los documentos tramitados en las secretarías, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
6	Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del director/a de desarrollo social.	En cada caso.
7	Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina del director/a y demás dependencias a cargo de la dirección, con el objetivo de mantener el buen funcionamiento.	Permanentemente
8	Controlar que todos los documentos de la secretaria sean tramitados en el día, salvo excepciones.	Diariamente
9	Mantener actualizado y ordenado el archivo de toda la documentación recibida y remitida.	Diariamente
10	Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo.	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				375

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Coordinar con los demás sectores las actividades de la secretaria	En cada caso
12	Atender las consultas de los demás sectores de la institución y de terceros.	En cada caso
13	Estudiar y sugerir al Director de Desarrollo Social y Comunitario las opciones de solución de los problemas para el normal desarrollo de las actividades de la secretaria, y medidas que permitan mejorar los sistemas de procedimientos en uso.	En cada caso
14	Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución.	Permanente.
15	Mantener informado al director de desarrollo social respecto de las actividades y novedades de la secretaria, realizar las consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	Diariamente y en cada caso.
16	Realizar otras actividades relacionadas con la secretaria, conforme a instrucciones recibidas del director/a de desarrollo social	En los casos necesarios.
17	Realizar trabajos de apoyo logístico a las guarderías Municipales	En los casos necesarios.
18	Coordinar servicios comunitarios como ser (uso de ambulancias y servicios fúnebres) y otros tipos de ayuda social	En los casos requeridos.

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				376

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

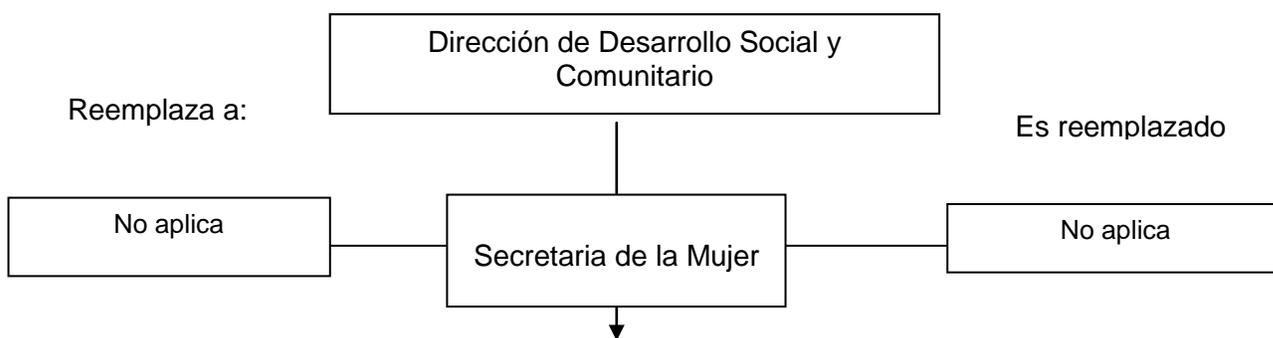
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				377

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Mujer	IFM01.15.01.

- NIVEL:** Departamento.
- DENOMINACION:** Secretaria de la Mujer.
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener en condiciones satisfactorias la calidad de vida de las mujeres, promoviendo su desarrollo social, en todas sus formas en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				378

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Desarrollo Social y Comunitario, 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 Desarrollo Social y Comunitario 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	Presentar el Plan de Actividades del ejercicio y remitir al Consejo de Directores y recomendar el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad	Anualmente
7	Acompañar al Plan de Actividades el presupuesto de ingreso y egresos proyectados y poner a disposición de la Auditoría Interna para evaluar la eficiencia, eficacia y economicidad de su gestión.	Anualmente
8	Coordinar todas sus tareas con los demás Departamentos y Sectores para dar cumplimiento efectivo a los compromisos acordado	En todos los casos.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				379

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Gerenciar iniciativas, de auspicio y demás apoyos de las empresas comerciales, de difusión, etc.	En todos los casos.
10	Concienciar a las mujeres acerca de sus derechos humanos y las consecuencias de su violación	Permanentemente
11	Promover charlas y orientaciones acerca de los Derechos Humanos de la mujer, en diferentes organizaciones e instituciones	Permanentemente
12	Impulsar la incorporación de la mujer en la vida económica en condiciones de igualdad, a través de gestiones de proyectos u otras iniciativas con agencias de cooperación.	Permanentemente
13	Generar estrategias de acción que propicien la participación y el liderazgo de la mujer en la comunidad.	Permanentemente
14	Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles	Permanentemente
15	Promover cursos de sensibilización y capacitación al personal y la corporación municipal orientados a la práctica de la equidad de género	Permanentemente
16	Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia	Anualmente /según necesidad
17	Mantener el registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad de género en el municipio	Permanentemente
18	Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad	En cada caso
19	Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.	En cada caso
20	Mantener y actualizar un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				380

Mujeres, participación ciudadana y auditoria social.	
--	--

6. OMPETENCIAS

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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Licenciatura en asistencia social u otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación, actualización o post grado en equidad de género, derechos humanos y libertades fundamentales

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

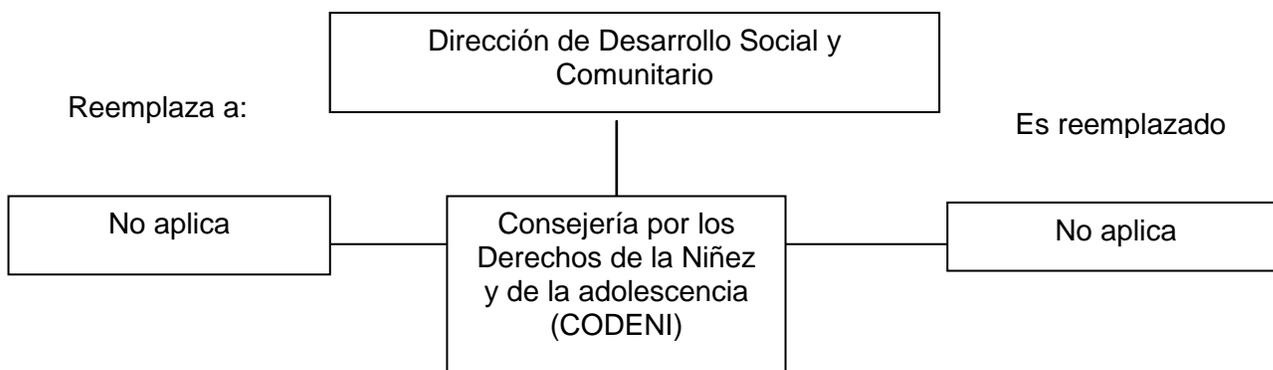
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				381

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.	IFM-01.15.02

1. **NIVEL:** Departamento.

2. **DENOMINACION:** Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia (CODENI)

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Promover el ejercicio pleno de los derechos y responsabilidades, de los niños y adolescentes en el ámbito familiar, escolar y comunitario en el Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				382

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Desarrollo Social y Comunitario, 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 Desarrollo Social y Comunitario 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	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales (Constitución Nacional, Leyes, Decretos y demás disposiciones legales de menor rango) que siguen en la materia de su competencia.	En todos los casos.
7	Coordinar sus tareas con las Direcciones y Departamentos afines y con los otros Sectores	Según necesidad
8	Incentivar el desarrollo de eventos para la Educación de la Niñez y la Adolescencia en cuanto a la aplicación de sus Derechos.	Semanalmente/ Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				383

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Recurrir a los organismos no gubernamentales y/o gubernamentales o internacionales, para la educación en derechos de la Infancia y Adolescencia en los distintos barrios del Distrito	En cada caso
10	Presentar a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario, anteproyectos de Resolución que contribuyan a facilitar sus labores o proyectos.	Según necesidad
11	Solicitar en caso de necesidad la reglamentación y/o preparar ante proyecto de reglamentación, previo Dictamen de Asesoría Jurídica y remitir a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	En cada caso
12	Llevar registros de los servicios prestados de asistencia y otras ayudas aportadas, con la debida identificación de los beneficiarios, de manera que permita su posterior monitoreo, por parte de la Auditoría Interna u otros Sectores competentes que así lo requieran	En todos los casos
13	Informar el destino de todo bien recibido en donación, ya sea de uso o de consumo, a fin de permitir su verificación posterior	En todos los casos
14	Coordinar acciones con la Dirección de Informática para la elaboración e implementación de un programa operativo estadístico que permita contar con una Base de Datos actualizada	Permanentemente
15	Desarrollar la base de datos estadística	Permanentemente
17	Elaborar Informes de gestión relación proyectado/ejecutado y en cuanto a los servicios de rutina informar el comportamiento comparando con el mes anterior	Trimestralmente
18	Atender y dar prioridad a todo requerimiento en los cuales se encuentren niños de la comunidad en riesgo, de ser necesario, solicitar la Fuerza Pública.	Permanentemente/ Según necesidad
19	Prestar ayuda a la niñez y adolescencia, previa verificación de las situaciones de riesgo, en caso de urgencia intervenir.	En cada caso.
Nº	Funciones Especificas	Frecuencia

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				384

20	Gerenciar proyectos de desarrollo del sector de la Infancia y Adolescencia, con el apoyo de agencias financieras nacionales e internacionales, en forma coordinada con la Direcciones de Planificación de Desarrollo y la Asesoría Jurídica.	En todos los casos
21	Elaborar el Diagnostico de la situación de la Niñez y la Adolescencia en el Municipio de Fernando de la Mora, con el objeto de disponer de información adecuada y oportuna para la toma de decisiones y realizar revisión anual	Cada cuatro años/ 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

7. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Licenciatura en Asistencia Social, Psicología, Sociología u otras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Post Grado, especialización o capacitación en Derechos de la Niñez y Adolescencia

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar información confidencial
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

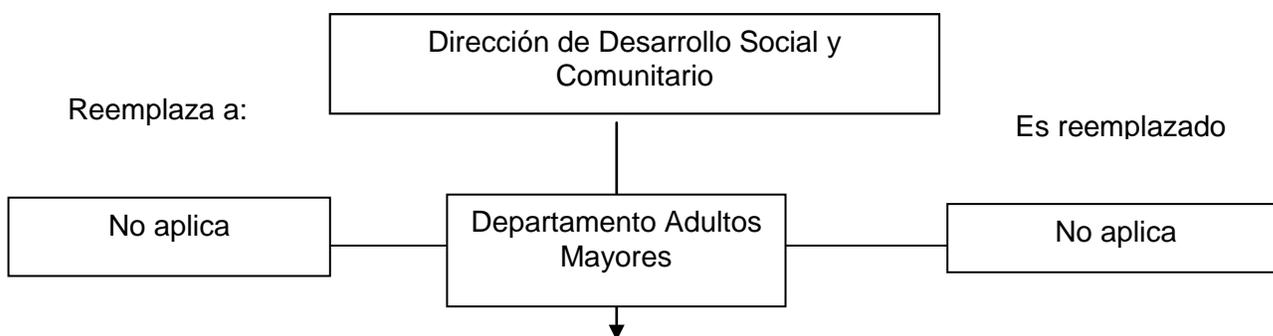
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				385

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento Adultos Mayores	IFM-01.15.03

- NIVEL:** Departamento.
- DENOMINACION:** Departamento Adultos Mayores
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida a los Adultos Mayores del Municipio de Fernando de la Mora, defendiendo sus intereses, desde el punto de vista de la conservación de la herencia cultural de nuestros antepasados.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				386

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Desarrollo Social y Comunitario 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 Desarrollo Social y Comunitario 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	Promover la asistencia médica de los Adultos Mayores, para lo cual se gestionara la concurrencia de profesionales especializados	Permanentemente
7	Gestionar la asistencia de provisión de medicamentos a través de las farmacias sociales y con acciones coordinadas con otros centros asistenciales como el MSPBS	Permanentemente
8	Coordinar con otras dependencias del municipio espacios de recreación de Adultos Mayores, que permita a los mismos una mejor calidad de vida	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				387

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Identificar recursos y apoyos para la instalación de un local que nuclea a los Adultos Mayores	En cada caso
10	Realizar con otros Sectores del Municipio charlas relacionadas a mejorar su calidad de vida	Semanalmente
11	Promover contactos y celebrar convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, pública y privadas con el propósito de intercambiar información, recibir donaciones y/u obtener financiamiento	Constantemente

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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Licenciatura en Asistencia Social, Psicología y otras vinculadas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Post grado, especialización o capacitación en inserción social, problemáticas de Adultos Mayores, otros

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				388

Capacidades:

- Sensibilidad social
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

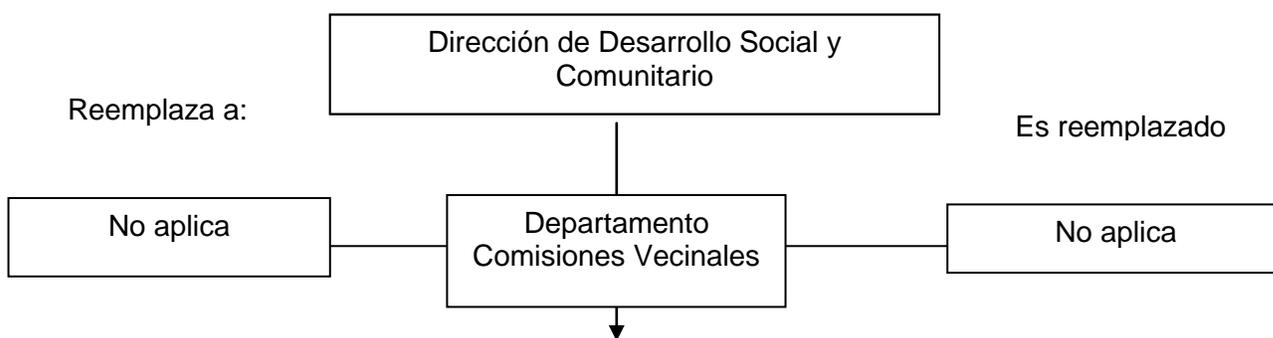
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				389

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento Comisiones Vecinales	IFM-01.15.04

1. **NIVEL:** Departamento.
2. **DENOMINACION:** Departamento Comisiones Vecinales.
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. FUNCION GENERAL

Asistir en todas sus formas y dentro de los límites legales y presupuestarios a todas las Comisiones Vecinales de la comunidad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				390

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Desarrollo Social y Comunitario 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 Desarrollo Social y Comunitario 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	Disponer de un Archivo actualizado las normas legales que rigen para la materia.	Permanentemente
7	Solicitar a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario, las modificaciones (actualizaciones) que considere pertinentes a las normas en vigencia.	En cada caso
8	Organizar y mantener actualizado el archivo histórico de las Comisiones Vecinales existentes de manera que puedan ser identificadas cada una de ellas.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				391

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Elaborar Proyectos coordinados con los demás sectores de la institución, de manera a aunar esfuerzos y recursos	Anualmente.
10	Contar con el apoyo efectivo de los diferentes Sectores involucrados en cada Proyecto para optimizar los recursos	En cada caso
11	Controlar que los Proyectos estén elaborados en funciona a las disponibilidades presupuestarias.	En todos los casos
12	Presentar los Proyectos a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario para la atención a las necesidades de las Comisiones Vecinales dando prioridad a la reducción de riesgo de cualquier naturaleza.	En cada caso
13	Elevar Informes de gestión a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario a fin de ser elevados a la Intendencia Municipal del avance de los Proyectos y demás actividades acciones indicando el grado de cumplimiento, en caso de incumplimientos y dificultades, deberá dejar constancia de los motivos y responsabilidades.	Trimestralmente.
14	Los cuales serán archivados en la Secretaria General a disposición de la Auditoría Interna u otros órganos de control	En cada caso
15	Monitorear que las Comisiones Vecinales, sujetas a ayudas mediante acciones y/o proyectos, hayan recibido en cantidad y de manera oportuna las respuestas esperadas	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	
				392

7. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Licenciatura en Asistencia Social, Sociología, Comunicación, u otras carreras afines
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Post grado, especialización o capacitación de en Desarrollo Social y Comunitario, Comunicación Social, Mediación y Arbitraje, otros

Capacidades:

- Recopilación e interpretación de normas
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)
- Atención

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

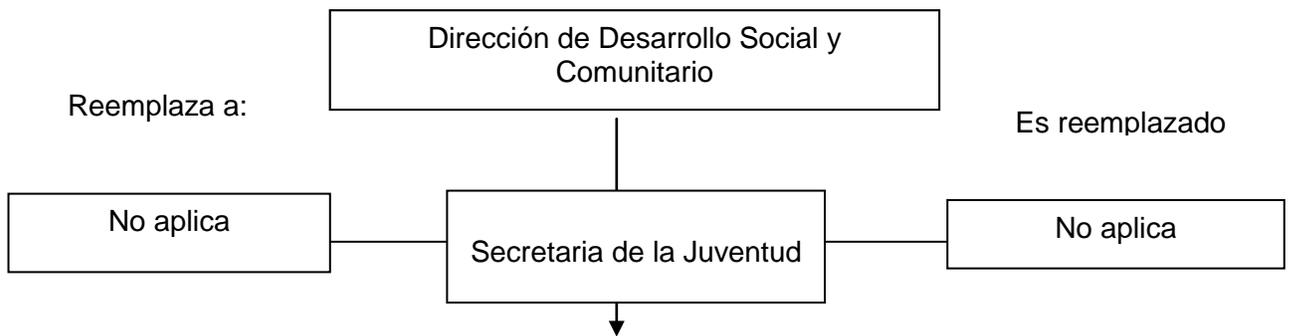
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				393

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de la Juventud	IFM-01.15.05

- NIVEL:** Departamento.
- DENOMINACION:** Secretaria de la Juventud
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar políticas públicas para impulsar, promover y facilitar el desarrollo integral de las/os jóvenes del Municipio de Fernando de la Mora, a través de la orientación, prevención, formación, capacitación, asesoría, acceso laboral y facilitación de herramientas que permitan el fortalecimiento de su calidad de vida, y su participación como sujetos activos en la toma de decisiones de la Comunidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				394

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Desarrollo Social y Comunitario, 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 Desarrollo Social y Comunitario 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	Formular y coordinar las políticas y acciones encaminadas al desarrollo integral de la juventud	Anualmente/ según necesidad
7	Formular, organizar, dirigir y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de del gobierno central y departamental, programas de rescate y consolidación de los valores cívicos, sociales y culturales de la juventud	Permanentemente
8	Coordinar, organizar, dirigir y fomentar, con la participación de los sectores social y privado, el establecimiento de centros juveniles, recreativos y culturales	En todos los casos.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				395

o	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Coordinar y fomentar programas de orientación y educación para la salud integral y de bienestar de la juventud	En todos los casos.
10	Promover la defensa de los derechos de los jóvenes	Permanentemente
11	Implementar programas de Becas escolares del nivel medio superior y superior, fomentando la excelencia en los estudios y la responsabilidad para apoyar en su formación profesional a la juventud	Anualmente
12	Establecer convenios con Universidades Públicas y Privadas para la ejecución de programas destinados al desarrollo integral de la juventud	Anualmente
13	Desarrollar Programa de Primer empleo, mediante la articulación de acciones con el sector Privado	Anualmente
14	Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo y constituir la bolsa de trabajo de la juventud	Anualmente
15	Organizar grupos de jóvenes para la gestión y constitución de MPYMES que les permitan incorporarse a las actividades productivas	En cada caso
16	Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional, como mecanismo para reforzar nuestra identidad	En cada caso
17	Organizar y constituir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura	En cada caso
18	Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política	En cada caso
19	Encauzar el apoyo a jóvenes discapacitados, así como de aquellos que se encuentren sujetos a programas de readaptación social, a efecto de hacer posible su incorporación a las actividades sociales, culturales y productivas de la Comunidad	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				396

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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Licenciatura en Asistencia Social, Psicología, Sociología, u otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación, actualización o post grado en programas de desarrollo social, en diseño y planificación de proyectos sociales, Micro Pymes, otros

Capacidades:

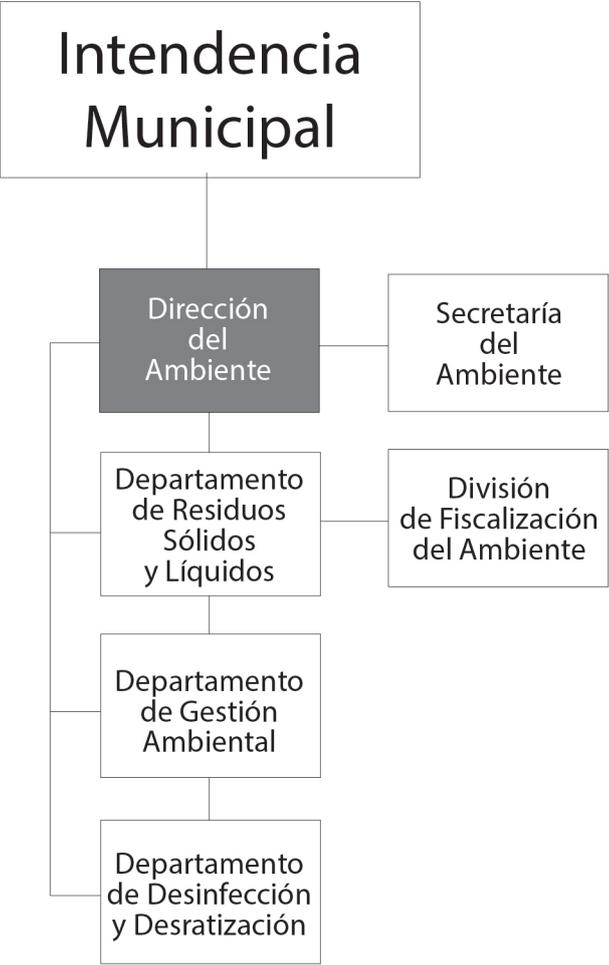
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

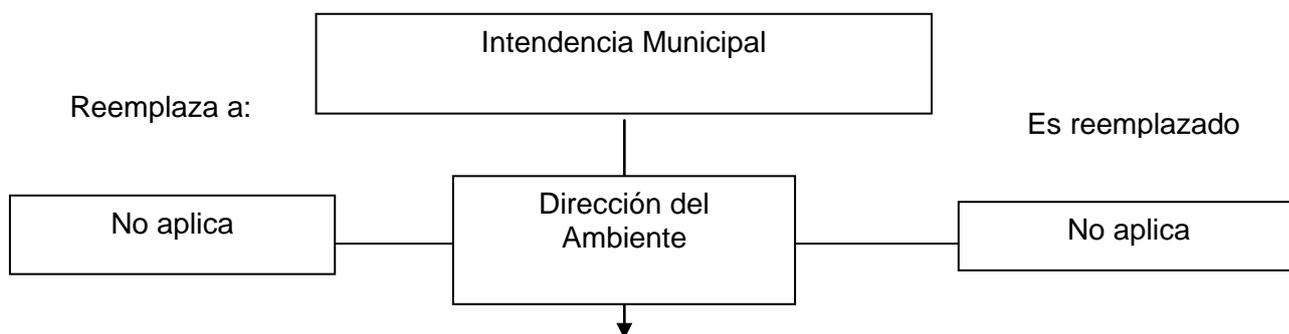
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				397



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección del Ambiente	IFM-01.16

1. **NIVEL:** Dirección
2. **DENOMINACION:** Dirección del Ambiente
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Residuos Sólidos y Líquidos
Departamento de Gestión Ambiental

Departamento de Desinfección y Desratización
Secretaria de la Dirección del Ambiente

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de contribuir a velar por una convivencia ciudadana dentro del marco de la protección del Ambiente en todas sus formas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				399

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 del Ambiente	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección del Ambiente	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				400

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 del Ambiente	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	Disponer, difundir y hacer cumplir las normas del Superior Gobierno, de la Gobernación y propias de la Municipalidad en materia de preservación del ambiente y del ecosistema	Permanentemente
20	Propulsar, en toda la jurisdicción del Municipio, actos cívicos de aporte o en apoyo al medioambiente (arborizaciones, talleres o jornadas para niños, jóvenes, adultos, etc.)	Permanentemente
21	Evitar actos que dañen y poluyan el ambiente (podas indiscriminadas de arboles, incineraciones, desecho de residuos industriales que contaminan el aire, cauces de arroyos, etc.)	Permanentemente
22	Solicitar ayudas, donaciones y/o cualquier asistencia de organismos nacionales o extranjeros, en coordinación con la Dirección de Planificación.	En todos los casos
23	Prever recursos de contrapartida institucionales para la implementación de proyectos con fuentes de financiamiento externas	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				401

Nº	Funciones:	Frecuencia:
24	Colaborar con las diferentes Direcciones en el diseño e implementación de proyectos cuyos objetivos estén orientados a preservar el medioambiente	En cada caso
25	Movilizar a la comunidad mediante consultas populares, reuniones de vecinos buzones, etc.	En cada caso
26	Participar en las sesiones con las Juntas de Vecinos para reclamos y/o difundir información para la protección del ambiente	En cada caso
27	Dar prioridad a las denuncias de los vecinos en materia de control o delito contra el ambiente	En todos los casos
28	Disponer de un inventario cronológico de las Normas Municipales en materia ambiental a efecto de solicitar la suspensión de aquellas normas caducas o superpuestas.	Anualmente
29	Mantener un archivo actualizado de todas las normas, actuaciones e informes generados	Permanentemente
30	Elaborar, coordinar e implementar planes de gestión y control ambiental	Anualmente
31	Formular, proponer y difundir en coordinación con otros Sectores de la institución, sistemas de incentivos a las empresas que aplican técnicas sustentables en sus procesos de producción	En cada caso
32	Asesorar, coordinar y capacitar, sobre tecnologías limpias aplicables a la producción y otros temas de interés en el desarrollo ambiental de la comunidad.	En cada caso
33	Mantener una relación de trabajo abierta con la Secretaria del Ambiente (SEAM), para la capacitación y coordinación de acciones que contribuyan a la aplicación de las normativas legales en vigencia.	Según necesidad
34	Mantener una relación de trabajo abierta con el Ministerio Público, para la coordinación de acciones que contribuyan a la aplicación de las normativas legales en vigencia.	En cada caso
35	Proponer proyectos de Resoluciones y Ordenanzas Municipales que contribuyan a propiciar un adecuado desarrollo urbano ambiental, en el Municipio	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				402

Nº	Funciones:	Frecuencia:
36	Proponer por los canales correspondientes la implementación de normas tendientes a la mejor utilización de los recursos naturales y al mantenimiento del equilibrio ecológico y la preservación del ambiente	En todos los casos
37	Proponer reglamentos para las condiciones de arborización de calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y otros lugares públicos	En todos los casos
38	Elaborar proyectos para la apertura de parques municipales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria	En cada caso
39	Proponer normas y coordinar la implementación de acciones de monitoreo y protección ambiental en lugares habitados, obras de drenaje en humedales ya sea que se consideren insalubres o afecten la calidad de vida de la población.	En cada caso
40	Proponer e implementar normas para la vigilancia y demás medidas necesarias para evitar la contaminación de aguas de los humedales, lagunas, arroyos y fuentes del municipio.	Permanentemente
41	Disponer de un inventario ambiental actualizado del Municipio	Permanentemente
42	Informar al Juzgado de Faltas de las diferentes problemáticas que afectan la gestión ambiental	En cada caso
43	Controlar e informar a la Intendencia Municipal el proceso de desinfección y desratización de comercio, moteles, industrias, transporte público y taxis	Trimestralmente/ mensualmente/ semestralmente
44	Facilitar el proceso de combate al dengue, y otras patologías que lo requieran a través de mingas ambientales	En todos los casos
45	Recepcionar los informes descriptivo de las actividades de los Departamentos a su cargo a la Intendencia Municipal	Mensualmente
46	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	
				403

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: ingeniería forestal, agronomía, otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado o especialidad en medioambiente

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
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

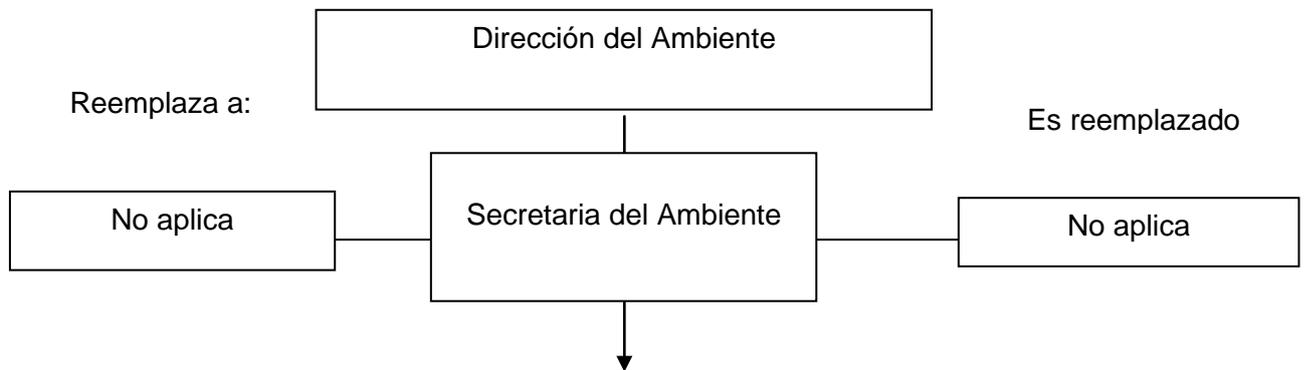
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				404

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria del Ambiente	IFM-01.16.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección
2. **DENOMINACION:** Secretaria del Ambiente
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 del Ambiente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				405

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director del Ambiente 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 del Ambiente 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 del Ambiente	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección del Ambiente	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 del Ambiente	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 del Ambiente posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				406

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Dirección de Medioambiente 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 del Ambiente	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

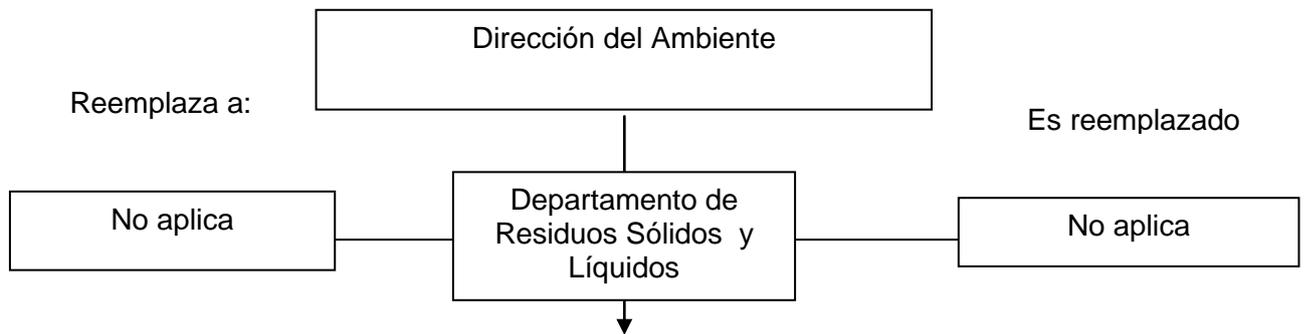
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				407

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Residuos Sólidos y Líquidos	IFM-01.16.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Residuos Sólidos y Líquidos

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

División Fiscalización del Ambiente	
-------------------------------------	--

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de propiciar la gestión del sistema de tratamiento de los residuos sólidos y líquidos producidos dentro del Municipio de Fernando de la Mora

408Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				408

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director del Ambiente, 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 del Ambiente, 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	Evaluar, emitir y/o solicitar la modificación de Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos en materia de tratamiento de los residuos sólidos y líquidos en el municipio	Permanentemente
7	Examinar el cumplimiento estricto de las normas de tratamiento de los residuos sólidos y líquidos en el municipio	Permanentemente
8	Efectuar campañas educativas relacionadas con la disposición y recolección de residuos a toda la comunidad por los medios disponibles	Permanentemente
9	Informar a la Dirección del Ambiente de las actividades realizadas	Mensualmente/según necesidad
10	Coordinar sus tareas con los demás Departamentos y Direcciones para la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos vinculados a residuos sólidos y líquidos	En cada caso
11	Garantizar la recolección de residuos sólidos y líquidos con funcionarios de la municipalidad	Permanentemente

409Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				409

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Supervisar el proceso de recolección de residuos sólidos y líquidos de los servicios tercerizados	Permanentemente
13	Efectuar el monitoreo y fiscalización del sistema de tratamiento de Residuos Sólidos y líquidos (disposición domiciliaria, recolección y disposición final), sea este realizado por funcionarios de la municipalidad y/o servicios tercerizados	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, arquitectura, otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado o especialización tratamiento en Residuos Sólidos y Líquidos

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

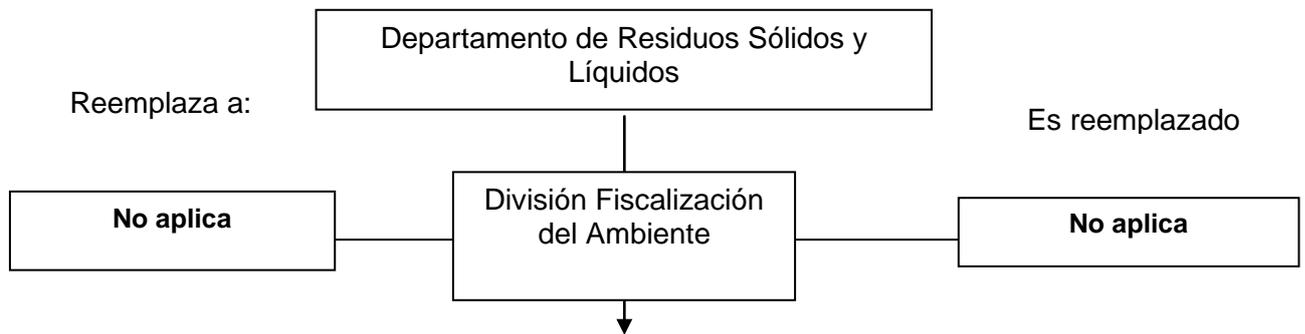
Experiencia Laboral:

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

410Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				410

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización del Ambiente	IFM-01.16.01.01

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Fiscalización del Ambiente
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de asistir en todo lo inherente a la fiscalización de las condiciones relativas a la calidad de los recursos naturales disponibles, a fin de alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano, en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				411

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Programar y dirigir las actividades relativas al control, monitoreo e inspecciones relacionadas con el medio ambiente	Permanentemente
2	Fiscalizar el 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.	Permanentemente
3	Programar y controlar la atención de reclamos, a fin de imprimirle mayor celeridad.	Permanentemente
4	Disponer la inspección de oficio o por denuncias recibidas sobre contaminación ambiental, polución sonora y otras relacionadas al medio ambiente	En cada caso
5	Orientar y dirigir las fiscalizaciones para el cumplimiento de las normativas vigentes	En todos los casos
6	Verificar "in situ" las denuncias y reclamos sobre contaminación del ambiente por parte de las industrias y otro tipo de negocios	En cada caso
7	Realizar el control de la situación ambiental generada por las diferentes industrias en el ejido urbano.	En cada caso
8	Fiscalizar los propietarios y/o encargados de patios baldíos, veredas rotas o sin construcción, basura acumulada en la calle, agua servida en la vía pública, escombros en la vía pública, obras que no cuentan con permiso para construcción.	En todos los casos
9	Realizar el control de tratamiento y eliminación de los residuos sólidos domiciliarios	Permanentemente
10	Verificar la eliminación de los residuos líquidos	Permanentemente
11	Realizar la supervisión ambiental en establecimientos industriales y lugares en donde por las actividades humanas o fenómenos naturales, se requiera del diagnóstico ambiental.	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	
				412

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

- Bachiller técnico o estudiante Universitario en ingeniería forestal, agronomía, otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en regulaciones municipales ambientales

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y emitir informes
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

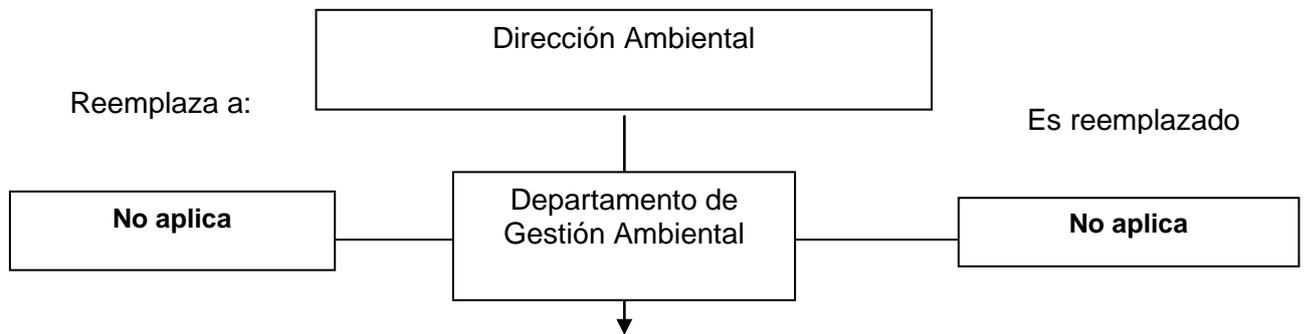
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				413

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Gestión Ambiental	IFM-01.16.02

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Gestión Ambiental
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

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

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener un ambiente de convivencia ecológica dentro del ámbito municipal.

Propiciar, que en todos los planes, proyectos y programas de los distintos Sectores de la Municipalidad de Fernando de la Mora sean orientados al desarrollo sustentable desde la perspectiva de protección ambiental

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				414

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director del Ambiente, 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 del Ambiente, 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	Mantener el archivo adecuadamente clasificado de todas las disposiciones jurídicas, normas internacionales, convenios o declaraciones, u otro material relativo a la gestión ambiental	Permanentemente
7	Actualizar las normas Municipales a través de la DIAM, vinculadas al ambiente, solicitando las modificaciones y/o derogaciones que hubiere lugar	Anualmente
8	Remitir a la Dirección del Ambiente proyectos de Resolución u Ordenanzas de carácter informativo, o de observancia obligatoria de los demás sectores interno o externos, en materia de protección del medioambiente para la protección de la ciudadanía	En todos los casos
9	Elevar al Director del Ambiente, el informe de gestión, el cual previa suscripción elevara a la Intendencia Municipal a fin de su tratamiento.	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				415

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
10	Tomar contacto con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada, para el financiamiento de proyectos de gestión ambiental	En cada caso
11	Coordinar, constantemente con las Direcciones de Higiene y Salubridad, de Obras y Desarrollo Urbano, de Arte y Cultura y todas aquellas Direcciones eminentemente ejecutivas, trabajos o acciones, de ser aplicables, con contenido de protección ambiental	Según necesidad
12	Evaluar los estudios técnicos referentes a impacto ambiental	En todos los casos
13	Monitorear las medidas de mitigación propuestas en los Estudios de Impacto Ambiental y Estudios de Disposición de Efluentes	En todos los casos
14	Realizar el muestreo y monitoreo de los recursos naturales afectados y/o contaminados	En todos los casos
15	Realizar verificaciones para las autorizaciones de tala, poda, plantación de árboles y colocación de carteles publicitarios y pasacalles	En todos los casos
16	Informar sobre cualquier situación que por su naturaleza así lo amerite y/o atente contra el ambiente	En todos los casos
17	Requerir la intervención de la Policía Municipal y de la Fuerza Pública, en casos extremos	Según necesidad
18	Buscar incentivos tributarios para los contribuyentes que se destaquen en la preservación del ambiente	En cada caso
19	Coordinar, constantemente con la Direcciones de Arte y Cultura proyectos con apoyo estudiantil tales como: arborizaciones domiciliarias y de dominio públicos (plazas, parques y paseos), limpieza, educación cívica /ciudadana, migas, podas, etc.	Permanentemente/ según necesidad

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	
				416

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Ingeniería forestal, agronomía, arquitectura, otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado o especialización en gestión ambiental

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Administración de Recursos humanos
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

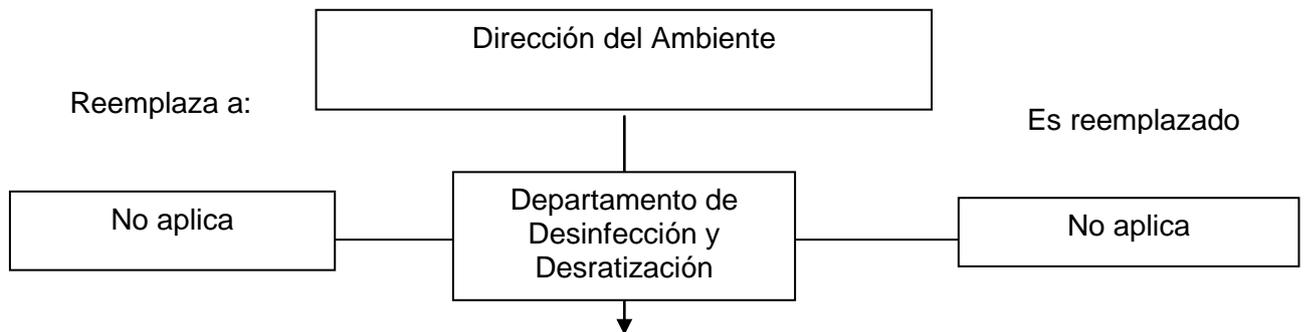
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				417

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Desinfección y Desratización	IFM-01.16.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Desinfección y Desratización

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de mantener saludable los espacios públicos mediante la desinfección y desratización, eliminando de esta manera los principales vectores de enfermedades en comercios, industrias, depósitos, reservados, centros de compra, bares u otros sitios que implique afluencia de personas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				418

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director del Ambiente, 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 del Ambiente, 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	Velar por el cumplimiento de las disposiciones (Leyes, decretos, Ordenanzas, u otras disposiciones de menor nivel de prelación), vinculadas a su área de competencia.	Permanentemente
7	Elevar por los canales correspondientes los reclamos de incumplimiento de obligaciones	En cada caso
8	Colaborar con las Comisiones Vecinales en áreas de su Competencia	Según necesidad
9	Coordinar con el Director del Ambiente, los requerimientos de insumos y materiales para ser utilizados en los procesos de desinfección y desratización	En cada caso
10	Asesorar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				419

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Tomar las medidas pertinentes e informar al Director del Ambiente ante hechos que atenten contra la salud de la población	En todos los casos
12	Disponer de la ayuda de la Policía Municipal y de la Fuerza Pública, en casos de resistencia al cumplimiento de la normas	Según necesidad
13	Elevar al Director del Ambiente, un informe descriptivo de las tareas realizadas, en el que conste: lugar, fechas, destinatario (responsable), situación observada, propuesta recibida y/o exigida, etc.	Mensualmente
14	Realizar los servicios de desinfección y desratización con los funcionarios municipales en todo inmueble y vehículo según la frecuencia determinada.	En todos los casos
15	Realizar la desinfección y desratización en comercios, fabricas y depósitos donde se elabore, almacene comercialice y/p expendan alimentos, bebidas alcohólicas y gaseosas	Trimestralmente
16	Realizar la desinfección y desratización en establecimientos bancarios, financieras, oficinas de pagos, centros de compras y otros sitios de gran afluencia de público, como así también locales de video club, depósitos de materiales, comercio de ropas usadas y casas de empeño	Trimestralmente
17	Realizar la desinfección y desratización en todo local de comercio, industria y servicios no comprendidos en los puntos anteriores	Cuatrimstralmente
18	Realizar la desinfección y desratización en terrenos baldíos y edificios desocupados	Semestralmente
19	Realizar la desinfección y desratización en todo vehículo de transporte de pasajeros (ómnibus, taxis, combis, transporte de personal, vehículos de turismo, transporte de sustancias alimenticias, etc.	Mensualmente
20	Realizar la desinfección y desratización en sin perjuicio de lo establecido precedentemente antes de: demolición de cualquier edificio de uso comercial, industrial o particular, cuando se solicitare la rehabilitación de un local o establecimiento por el cambio de rubro	En todos los casos
21	Fiscalizar o supervisar cualquier local elegido a fin de comprobar la correcta realización de los servicios de desinfección y desratización	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				420

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, otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- capacitación en gestión de recursos naturales, Estudios de Impacto Ambiental, mecanismos de prevención e intervención de plagas

Capacidades:

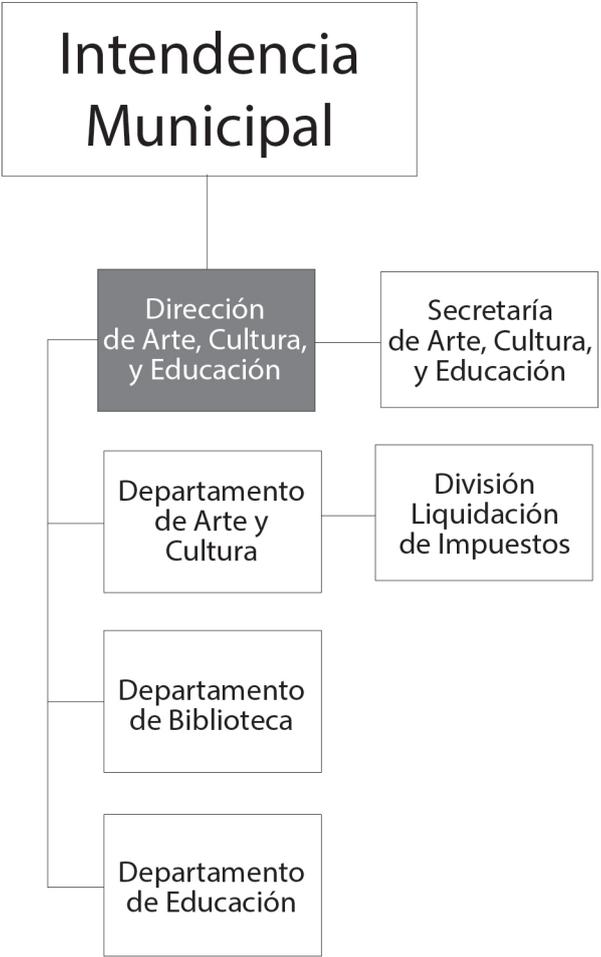
- Administrar y gestionar información
- Administración de Recursos humanos
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				421

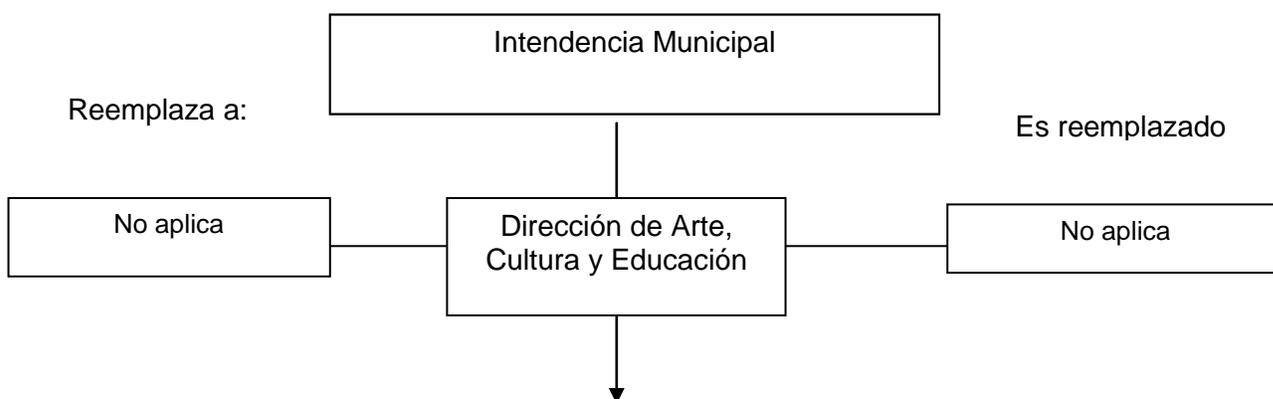


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Arte, Cultura y Educación	IFM-01.17

1. **NIVEL:** Dirección.

2. **DENOMINACION:** Dirección de Arte, Cultura y Educación

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

Departamento de Arte y Cultura.
 Departamento de Biblioteca Municipal

Departamento de Educación
 Secretaria de Arte, Cultura y Educación

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de propiciar y lograr ejecutar actividades artísticas, culturales y educativas de manera a contribuir a la calidad de vida de la comunidad de Fernando de la Mora

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				423

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				424

N°	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	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Arte, Cultura y Educación	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Arte, Cultura y Educación	Mensualmente
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 Arte, Cultura y Educación	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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				425

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
19	Fomentar el desarrollo de la Biblioteca Municipal, la disponibilidad de textos actualizados y dirigidos a diferentes grupos etarios	Permanentemente
20	Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores sociales y nacionales propios de la comunidad.	En cada caso
21	Coordinar sus acciones con las otras organizaciones culturales de la comuna.	En cada caso
22	Difundir los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle a ésta un carácter propio	En cada caso
23	Organizar concursos literarios, plásticos, musicales y otros similares a nivel comunal, nacional e internacional.	En cada caso
24	Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas	En cada caso
25	Asesorar la realización de conciertos, recitales y espectáculos de arte folclórico, patrocinados por el Municipio.	En cada caso
26	Organizar y promover talleres de expresión cultural	En cada caso
27	Proyectar el acervo cultural y artístico de la comuna a nivel nacional e internacional.	Permanentemente
28	Crear condiciones objetivas para la adecuada práctica artística y cultural.	Permanentemente
29	Establecer intercambio con instituciones, ajenas a la comuna, que desarrollen actividades culturales, para que ellas se realicen en la comuna o la comuna realice las suyas en otros lugares	Permanentemente
30	Controlar, el funcionamiento, de la Biblioteca Municipal y su coordinación con los entes nacionales e internacionales	Permanentemente
31	Coordinar las actividades artísticas que se desarrollen en el ámbito municipal, institucional, educativo y privado.	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				426

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
32	Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos de la comuna.	Permanentemente
33	Fomentar la creación y mantención de Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.	Permanentemente
34	Monitorear la gestión del Centro Educativo (Colegio Eligio Ayala) y otros que se creen en el futuro, en los aspectos educacionales, en gestión de recursos, transmisión de valores, y derechos humanos	Permanentemente
35	Monitorear la dotación docente y administración del establecimiento educacional Municipal de acuerdo a la legislación respectiva	Anualmente
36	Gerenciar la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de la unidad educativa	Según necesidad
37	Supervisar la administración del Polideportivo Municipal	Permanentemente
38	Fomentar las actividades recreativas y deportivas para niños/as y jóvenes de la comunidad durante las vacaciones (colonia de vacaciones).	Anualmente.

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	
				427

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: con formación técnica, en artes plásticas, educación, con amplia experiencia y conocimiento en arte, cultura y educación
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación artística, bellas artes, literatura, otros afines

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Promover el respeto a los valores culturales
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

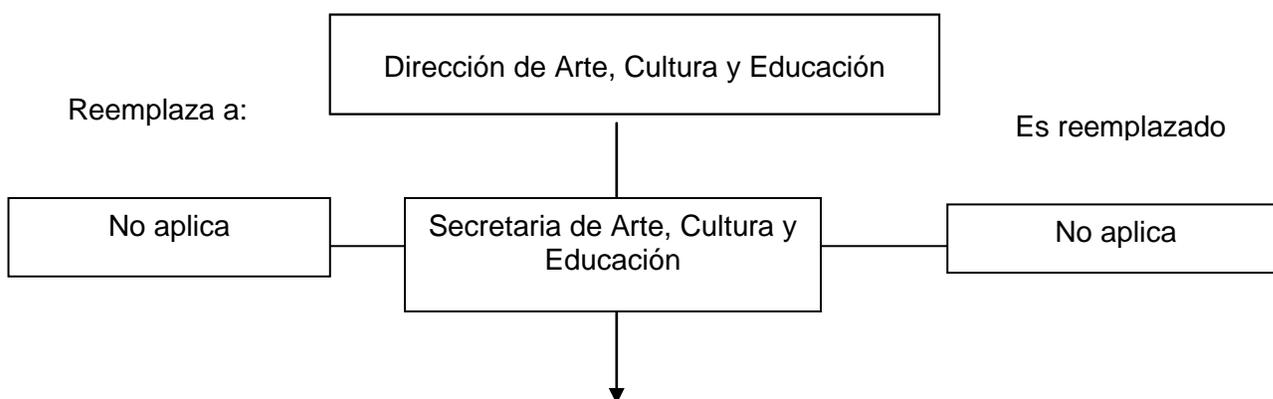
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				428

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Arte, Cultura y Educación	IFM-01.17.1

- NIVEL:** Secretaria de Dirección.
- DENOMINACION:** Secretaria de Arte, Cultura y Educación
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de disponer de un ámbito de apoyo a la gestión de la Dirección de Arte, Culturat y Educación, en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				429

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Arte, Cultura y Educación, 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 Arte, Cultura y Educación 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 Arte, Cultura y Educación	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Arte, Cultura y Educación	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 Arte, Cultura y Educación	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				430

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 Arte, Cultura y Educación 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 Arte, Cultura y Educación 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 Arte, Cultura y Educación	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)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				431

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

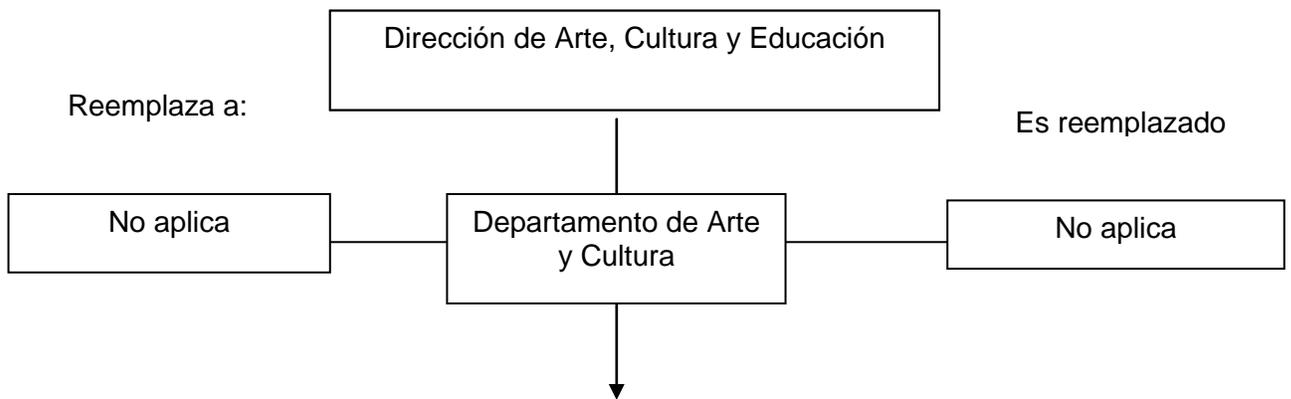
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				432

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Arte y Cultura	IFM-01.17.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Arte y Cultura

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División de Liquidación de Impuestos	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de desarrollar la cultura en todas sus expresiones en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				433

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Arte, Cultura y Educación, 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 Arte, Cultura y Educación 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	Fomentar encuentro ciudadanos relativos al arte y la cultura, a fin de tomar conocimiento de las necesidades, gustos e inquietudes de quienes habitan la ciudad.	Permanentemente
7	Fomentar encuentro ciudadanos relativos al arte y la cultura, a fin de tomar conocimiento de las necesidades, gustos e inquietudes de quienes habitan la ciudad.	Permanentemente
8	Promover auspicio a actividades y proyectos para beneficio cultural de la comunidad.	En todos los casos.
9	Elaborar el presupuesto de gastos de cada una de las escuelas de las escuelas de arte, remitirlas para su estudio y aprobación de manera oportuna, de acuerdo a las normas establecidas	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				434

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Organizar y mantener la Orquesta Municipal, el cuerpo de ballet municipal y el coro municipal.	Permanentemente
11	Promover la realización de actividades culturales en sus diferentes conceptos.	Permanentemente
12	Estimular la cultura nacional y el desarrollo de los valores artísticos fernandinos, propiciando diferentes eventos de esta naturaleza	Permanentemente
13	Organizar eventos culturales de interés local y nacional, con la finalidad de propiciar el desarrollo de la cultura nacional	Permanentemente
14	Coordinar y patrocinar actividades de promoción cultural con todas las instituciones sociales y educativas de la comunidad	Anualmente.
15	Organizar los eventos artísticos en sus distintas expresiones: musicales, teatrales, danzas, declamación y artes plásticas en general	Permanentemente
16	Administrar el Teatro Municipal, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas	Permanentemente
17	Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Teatro Municipal.	Permanentemente
18	Recepcionar y expedirse sobre las solicitudes de utilización del teatro, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, representaciones teatrales, festivales de danza y canto y otros de carácter cultural, otorgándoles así al teatro el uso correspondiente.	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	
				435

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario en Administración, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Música
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en arte y espectáculos

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

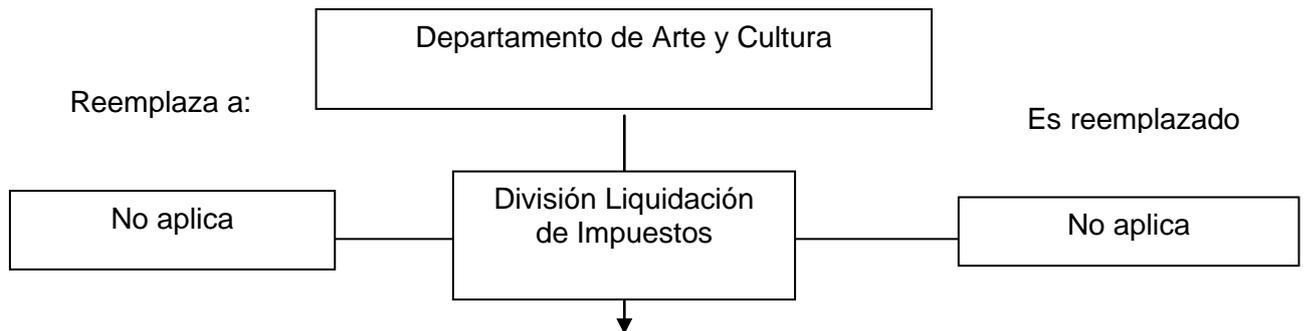
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				436

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Liquidación de Impuestos	IFM-01.17.01.01

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 Dirección de Arte, Cultura y Educación, provenientes de impuestos, tasas y otros previstos por el arrendamiento de instalaciones y equipamiento de la Municipalidad de Fernando de la Mora

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				437

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia:
1	Proceder al cobro por arrendamiento del teatro y otras instalaciones del Municipio para eventos artísticos, educativos, culturales y deportivos	En todos los casos
2	Calcular y elaborar las liquidaciones de los ingresos en conceptos de impuestos, tasas, contribuciones previstas en la ley.	En cada caso
3	Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas, y transferidas a efectos de conciliaciones posteriores.	En cada caso.
4	Archivar los comprobantes de pagos de las liquidaciones realizadas por los servicios prestados	En todos los casos
5	Verificar el correcto procesamiento de las liquidaciones.	En todos los casos
6	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.
7	Proceder a la perforación de las boletas de ingresos a los espectáculos públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	Semanalmente

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 (BATAM) o Estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní

Capacidades:

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				438

- Calculo y liquidaciones de ingresos tributarios
- Manejo de sistemas informáticos
- Atención al Cliente

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

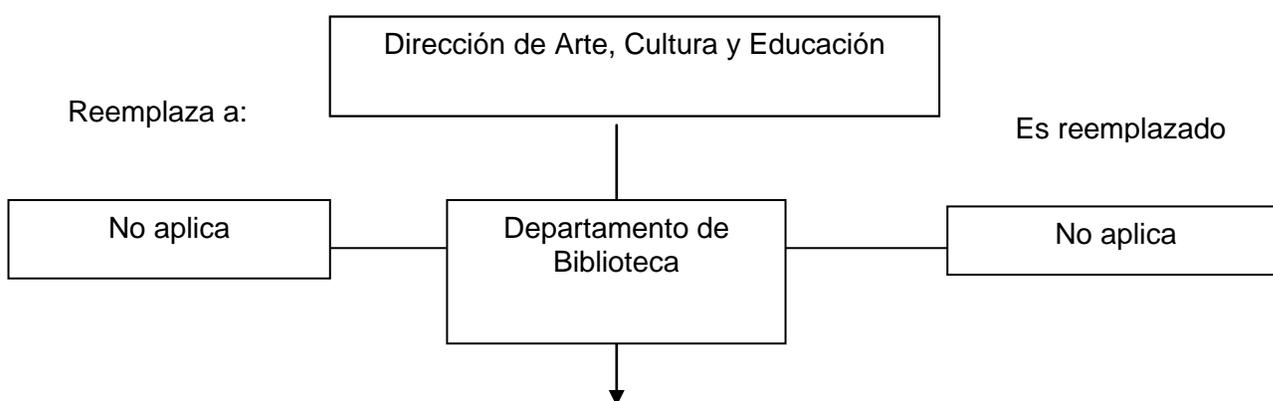
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				439

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Biblioteca	IFM-01.17.02

- NIVEL:** Departamento
- DENOMINACION:** Departamento de Biblioteca
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de la Biblioteca Municipal de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				440

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Arte, Cultura y Educación, 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 Arte, Cultura y Educación, 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	Mantener actualizados los registros de la existencia de libros, folletos, publicaciones, y otros de la Biblioteca Municipal, la Auditoría Interna examinará las existencias señaladas	Permanentemente
7	Proponer a la Dirección de Arte, Cultura y Educación la adquisición de nuevas unidades de textos, libros, y otros que constituyan de interés educativo	Permanentemente
8	Mantener relaciones con otras instituciones culturales del país y del exterior, con la finalidad de intercambios culturales	Permanentemente
9	Promover en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas y técnicas, a fin de enriquecer la cultura general de la comunidad	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				441

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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Licenciado en Bibliotecología, u otras profesiones
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Bibliotecología, archivo Documental

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

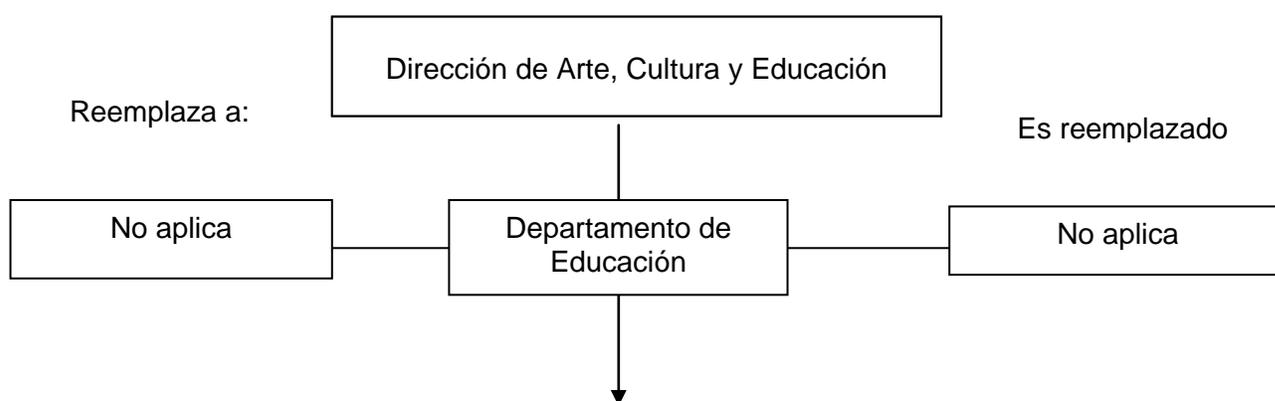
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				442

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Educación	IFM-01.17.03

- NIVEL:** Departamento
- DENOMINACION:** Departamento de Educación
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. FUNCION GENERAL

Procurar a través del fomento y la práctica educativa el desarrollo físico intelectual de los habitantes de la comuna de Fernando de la Mora.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				443

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Arte, Cultura y Educación, 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 Arte, Cultura y Educación, 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	Propiciar la difusión de las actividades de las escuelas municipales, a través de los medios de comunicación en las entidades culturales y educacionales el Municipio	En todo momento.
7	Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento de los profesores de las escuelas	Mensualmente.
8	Elaborar y administrar los programas de capacitación y entrenamiento, y evaluar los respectivos resultados.	En todo momento.

Nº	Funciones Especificas			Frecuencia
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	444

9	Proponer la adquisición de infraestructura técnica, didáctica y edilicia, para el desarrollo de las actividades culturales.	Según necesidad
10	Desarrollar programas de educación ciudadana, para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones	Permanentemente
11	Supervisar las actividades del Centro Educativo (Colegio Eligio Ayala) y otros que se creen en el futuro, en los aspectos educacionales, en gestión de recursos, transmisión de valores, y derechos humanos	Permanentemente
12	Supervisar y proponer mejoras en la dotación docente y administración del establecimiento educacional Municipal de acuerdo a la legislación respectiva	Anualmente
13	Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de la unidad educativa del Municipio	Según necesidad
14	Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos en el ámbito del Municipio	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:

- Licenciado en Ciencias de la educación o Educador
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Capacitación en pedagogía, didáctica o comunicación popular, otros

Capacidades:

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				445

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática
- Comunicación
- Educación formal e informal

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

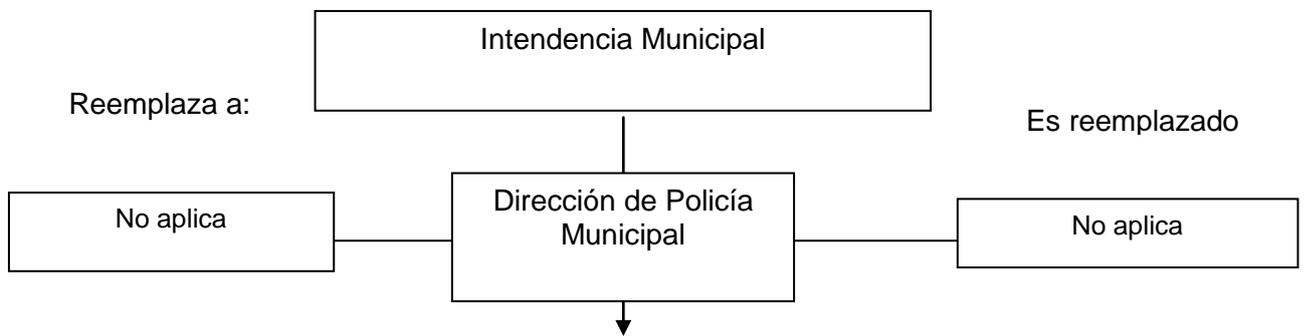
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 2 (dos) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				446



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Policía Municipal	IFM-01.18

1. **NIVEL:** Dirección
2. **DENOMINACION:** Dirección de Policía Municipal
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Administración de Tránsito	Departamento de Señalización
Departamento de Seguridad	Secretaría Policía Municipal
Departamento de Formación y Actualización	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de otorgar y renovar licencias de conducir; determinar el sentido de circulación del tránsito, en coordinación con los organismos de la administración del Estado competente; señalizar adecuadamente las vías públicas; aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en el Municipio; planificar, administrar el transporte público, taxis, transporte escolar, otros y otorgar y renovar los permisos de circulación.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				448

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, evaluar y examinar la admisión de Funcionarios Policiales, conjuntamente con la Dirección de RRHH. Podrá proponer, aceptar o rechazar la propuesta de admisión, sobre la base de los perfiles establecidos	En cada caso
7	Contar con un archivo actualizado de los Funcionarios a su cargo, sin excepción alguna, que conste: nombre/s, apellido/s, N° de CIP, Dirección, teléfono, cel., otros datos de referencia, Resolución de nombramiento , cargo específico, dependencia	Permanentemente
8	Participar de la evaluación de desempeño de los funcionarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos,	Anualmente/según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				449

	Funciones Especificas	Frecuencia
9	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
10	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.
11	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de la Policía Municipal	Anualmente
12	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección Policía Municipal	Mensualmente
13	Coordinar el proceso de elaboración el Plan Operativo Anual, de la Dirección Policía Municipal	Anualmente
14	Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Policía Municipal	Mensualmente
15	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 Policía Municipal	Anualmente
16	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Mensualmente
17	Participar en la elaboración de pliegos de Bases y Condiciones en procesos de licitación vinculados a su área de competencia	En cada caso
18	Efectuar los pedidos de materiales y útiles para los sectores a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes	En cada caso
19	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo	En cada caso.
20	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
21	Realizar la vigilancia de los edificios e instalaciones Municipales específicamente los recintos dónde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos y sitios de gran concurrencia.	Diariamente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				450

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
22	Garantizar la protección de los Bienes del dominio Público Municipal	Diariamente
23	Resolver de manera efectiva eventuales inconvenientes que surjan en las rutas internacionales y que afecten el territorio Municipal, operando en conjunto con otros órganos del gobierno central y departamental	En cada caso
24	Tramitar los expedientes recibidos y/o puestos a su consideración emitiendo su parecer	Diariamente
25	Hacer cumplir lo dispuesto en la Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y las Ordenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Faltas	En todos los casos
26	Supervisar y firmar el otorgamiento, renovación, suspensión y denegación de las Licencias de Conducir de rodados y bicicletas	En todos los casos
27	Controlar que se realice el examen de conducción a los solicitantes de licencias de conducir	En todos los casos
28	Velar por la mantención del gabinete psicotécnico	Permanentemente
29	Supervisar el registro actualizado de las Licencias de Conducir otorgadas, renovadas, suspendidas o denegadas	Permanentemente
30	Solicitar la intervención de la Policía Nacional cuando se lo requiera a fin de prevenir hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública	En cada caso y según necesidad
31	Formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares	En cada caso.
32	Gerenciar la Escuela de formación y actualización de la Policía Municipal de Transito	Permanentemente
33	Habilitar y expedir los documentos requeridos por la ciudadanía para el desplazamiento vehicular	En cada caso
34	Atender los reclamos de los ciudadanos teniendo en cuenta su planteamiento, las que deberán formalizarse a través de una Nota por escrito, dirigida a la Intendencia Municipal	En todos los casos
35	Implementar campañas de educación ciudadana	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				451

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
Buen Relacionamento interpersonal	Toma de decisiones

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: en Derecho, Administración, Personal retirado de las Fuerzas de Seguridad
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Post grado, especialización o capacitación en normas de seguridad, estrategia y logística, otros

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el cumplimiento de las normas
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

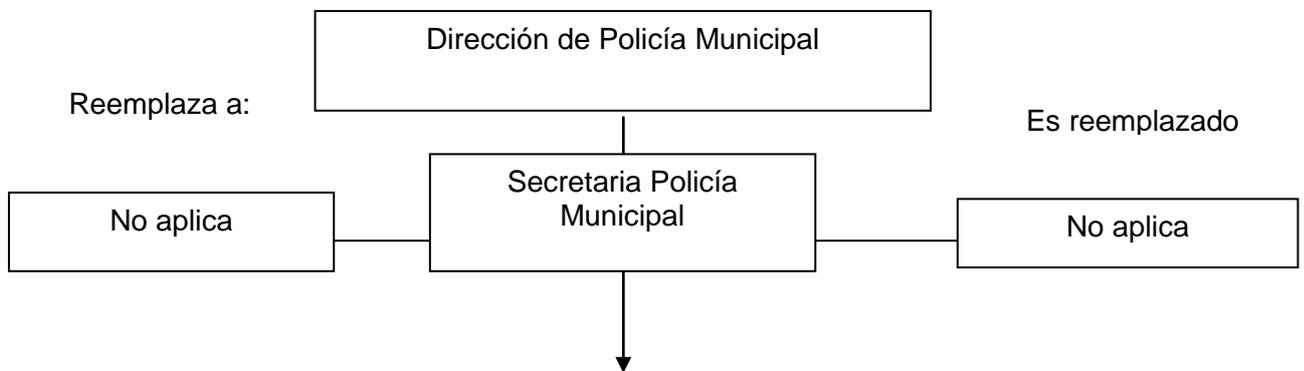
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				452

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria Policía Municipal	IFM-01.18.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección
2. **DENOMINACION:** Secretaria Policía Municipal
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 Policía Municipal de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				453

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de la Policía Municipal 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 Policía Municipal 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 la Policía Municipal	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Policía Municipal	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 la Policía Municipal	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 la Policía Municipal posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				454

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de la Policía Municipal 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 la Policía 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

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

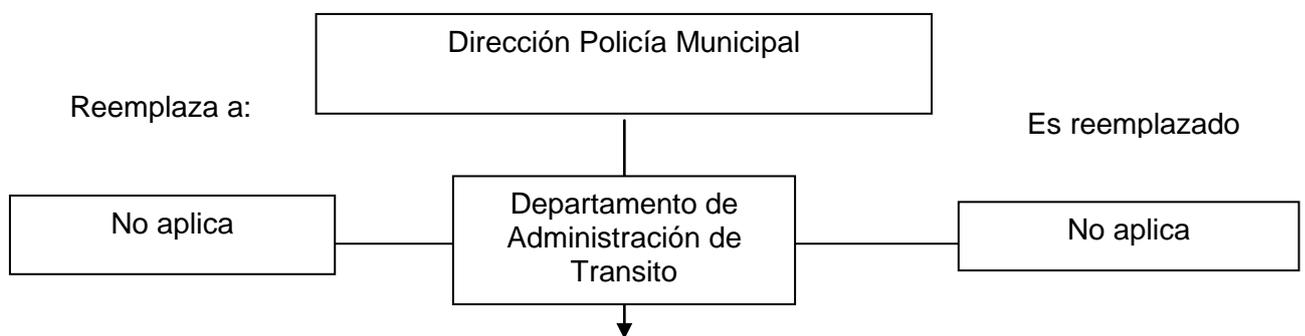
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				455

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Administración de Transito	IFM-01.18.01

1. **NIVEL:** Departamento

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

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Licencias de Conducir
División Tipificación y Examen Psicotécnico
División Habilitación de Vehículos

División Archivo de Transito
División Inspección Técnica Vehicular

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de mantener dentro del orden administrativo satisfactorio, toda acción y/o actividad en materia de apoyo a la operativa del sistema de Seguridad y Transito en el Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				456

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Policía 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	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 Policía Municipal, 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 Director de la Policía Municipal, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Elaborar en forma consolidada, un informe estadístico y comparativo, de los resultados y limitaciones del periodo	Trimestralmente
7	Administrar un software de apoyo a la gestión, con el apoyo de la Dirección de Informática	Permanentemente
8	Implementar un sistema de acceso restringido a los programas y datos, con un sistema de Pass Word personales, con copias al Director de la Policía Municipal,	Permanentemente
9	Ser responsables de cualquier pérdida o modificación de la base de datos en implementación	En todos los casos
10	Velar por el acatamiento a las normas técnicas de los funcionarios a su cargo en materia de habilitación de vehículos, expendio de licencias de conducir, reglamento de tránsito, etc.	Permanentemente
11	Proponer al Director de la Policía Municipal, anteproyectos de resolución y diferentes estrategias que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				457

Nº	Funciones:	Frecuencia:
12	Resguardar adecuadamente los bienes puestos a su administración y solicitara por escrito a la superioridad la cobertura mínima de seguridad requerida	Permanentemente
13	Proveer información para el cálculo de las liquidaciones tributarias y llevar un registro actualizado, el que será volcado en un informe de gestión	Mensualmente
14	Informar a la Dirección de la Policía Municipal, de actos de indisciplina de sus subordinados, solicitando las sanciones pertinentes sobre la base de los reglamentos internos en vigencia	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:

- Bachiller Técnico BATAN u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Amplio conocimiento en regulaciones

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

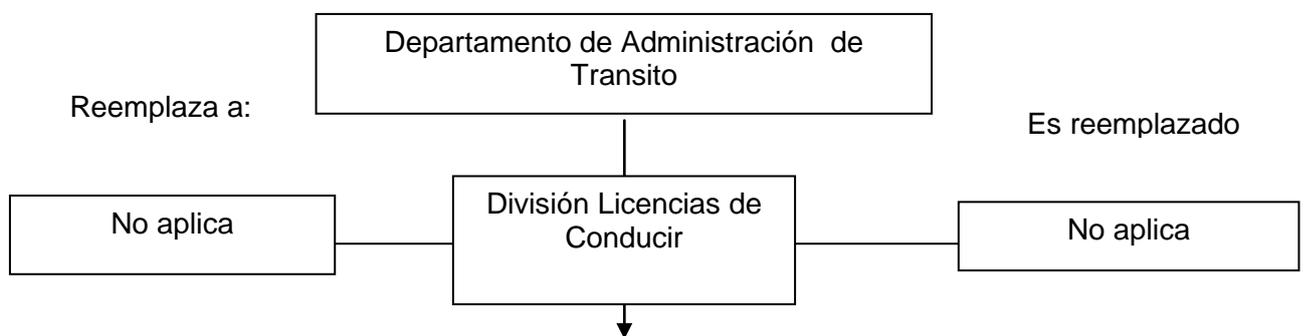
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				458

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Licencias de Conducir	IFM-01.18.01.01

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Licencias de Conducir
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de habilitar las Licencias para Conducir vehículos a los ciudadanos que lo requieran en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				459

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Tomar conocimiento de todas las normas legales emitidas por los Gobiernos Central, Departamental, Municipal u otros organismos de habilitación y/o emisión de licencias de conducir	Permanentemente
2	Analizar y comunicar a la superioridad en caso de encontrar superposición, lagunas legales o discrepancias que afecten el cumplimiento de las regulaciones en vigencia.	En todos los casos
3	Asumir la veracidad de los datos o informaciones provistas por el usuario en su solicitud.	En todos los casos
4	Evaluar la capacidad del solicitante con el apoyo del examen psicotécnico y de conducción para contar con la Licencia de Conducir	En cada caso
5	Analizar y sugerir al Jefe del Departamento de Administración de Transito, estrategias, acciones y anteproyectos de resolución que contribuyan a la eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión	Permanentemente
6	Mantener de forma ordenada y actualizada la información correspondiente a la solicitud y expedición de Licencias de Conducir	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, Bachiller Técnico, estudiante universitario Derecho, Ciencias Contables y Administrativos, otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia vinculadas a la emisión de Licencias de Conducir

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				460

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

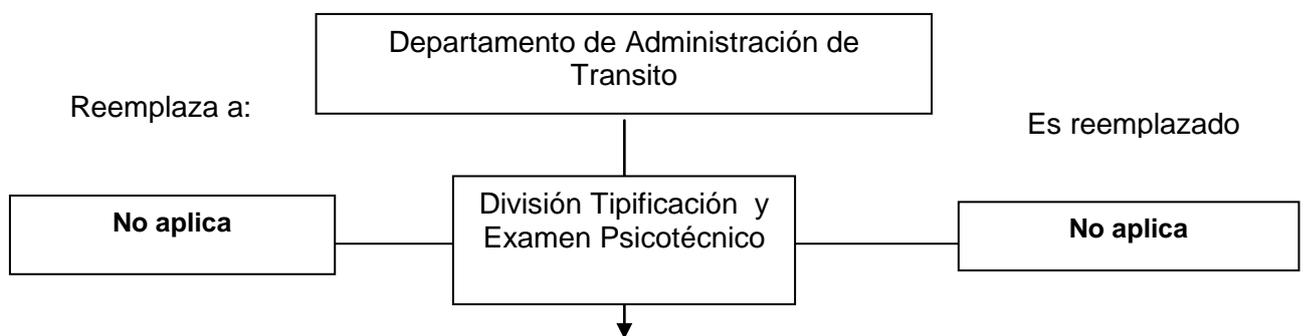
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				461

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Tipificación y Examen Psicotécnico	IFM-01.18.01.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Tipificación y Examen Psicotécnico

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto contar con un área de control de la tipificación sanguínea y de evaluación del examen psicotécnico de todas las personas que solicitan la Licencia de Conducir en el Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				462

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Solicitar la tipificación sanguínea de los solicitante de Licencia de Conducir	En todos los casos
2	Incorporar al expediente el Certificado de Tipificación Sanguínea expedido por un laboratorio de análisis clínicos	En todos los casos
3	Incorporar el Grupo Sanguínea y Factor RH en la Licencia de Conducir	En todos los casos
4	Solicitar el exámen psicotécnico a los solicitantes de Licencia de Conducir	En todos los casos
5	Incorporar al expediente el Certificado de vista y oído expedido por profesional médico registrado ante la autoridad competente para tal efecto	En todos los casos
6	El examen psicotécnico debe contar con pruebas auditivas, visuales y de coordinación de movimientos.	En todos los casos
7	Analizar los resultados de los exámenes, aprobar y remitir a la Sección Exámen de Conducir	En todos los casos
8	Mantener un archivo actualizado de las solicitudes	Permanentemente
9	Remitir al Jefe del Departamento de Administración de Transito aquellos expedientes que presenten dificultades en los Certificados	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	

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller (concluido), estudiante de carreras de ciencias de la salud
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia vinculadas a la emisión de Licencias de Conducir

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				463

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Resistir al trabajo bajo presión
- interpretación de informes psicotécnicos
- Interpretación de tipificación sanguínea
- Herramientas de informática

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

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

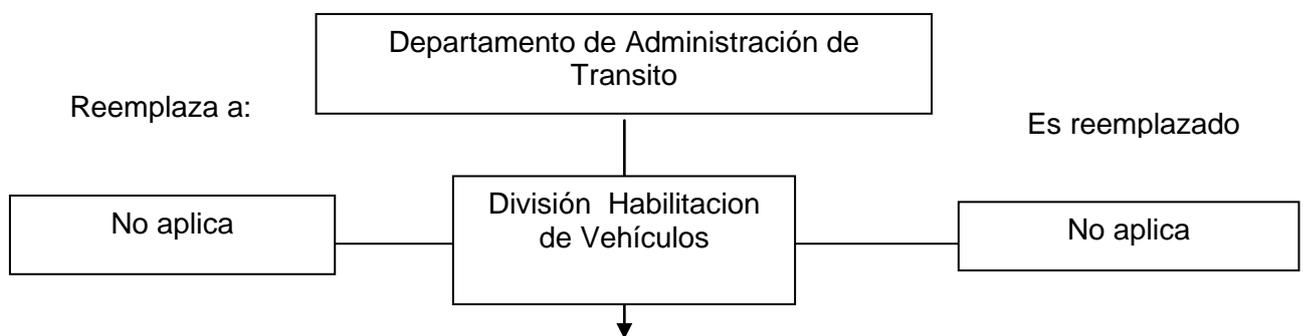
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				464

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Habilitacion de Vehículos	IFM-01.18.01.03

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Habilitacion de Vehículos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de posibilitar la habilitación de vehículos en condiciones técnicas y de seguridad que garanticen la seguridad a los transeúntes y usuarios en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				465

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Disponer, analizar y controlar la implementación de las normas técnicas de habilitación de vehículos en vigencia.	Permanentemente
2	Es responsable en caso de concesión de habilitaciones que transgredan las normativas emanadas de la Junta Municipal y /o de la Intendencia Municipal de Fernando de la Mora.	En todos los casos
3	Gestionar, requerir y mantener actualizado regulaciones en vigencia del Mercosur, Gobierno central, Departamental, de los Municipios, o de otros órganos pertinentes, con sus respectivas especificaciones o exigencias técnicas, para la habilitación de vehículos, en particular aquellos de circulación internacional	En todos los casos
4	Solicitar y realizar cursos de capacitación y actualización de las normativas en vigencia	Según necesidad
5	Proponer cambios de procesos, ajustes y estrategias que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión	Según necesidad
6	Solicitar por escrito y por los conductos pertinentes la cooperación de la Dirección de Higiene y Salubridad la desinfección de vehículos	En cada caso
7	Habilitar todo tipo de vehículo, taxi de pasajeros, de cargas, particulares, bicicletas y de empresas comerciales radicadas en la comunidad de acuerdo a la normativa en vigencia	En todos los casos
8	Atender los reclamos y dar solución a los mismos en el marco de las regulaciones en vigencia	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	
				466

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachillerato (concluido) o estudiante Universitario en Administración, Relaciones Pública
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

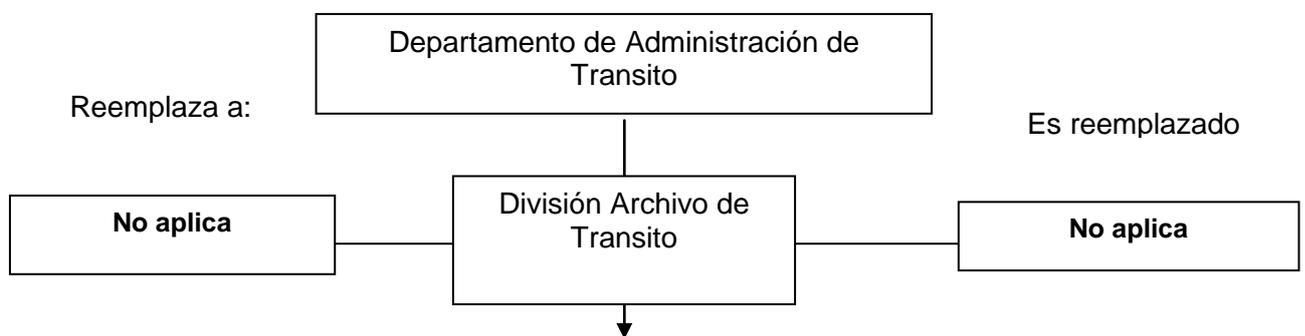
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				467

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Archivo de Transito	IFM-01.18.01.04

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Archivo de Transito
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de mantener una base de datos históricos de todas las habilitaciones y licencias emitidas y demás documentaciones bajo su custodia

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				468

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Asumir la responsabilidad de la custodia de los archivos definitivos de documentos que le son providenciados a ese efecto	En todos los casos
2	Recepcionar y calificar todas las solicitudes de habilitación y licencias expedidas	En todos los casos
3	Analizar y proponer actividades, ajustes y estrategias que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión	Según necesidad
4	Habilitar un Libro de Mesa de Entradas, rubricado y foliado para el registro de expedientes ingresados y/o remitidos de otra dependencia	Anualmente

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 Administración, Relaciones Pública
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

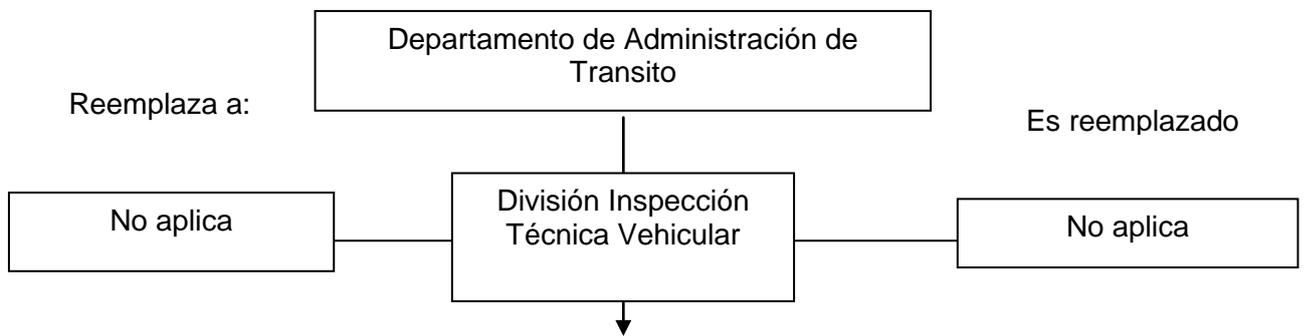
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				469

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Inspección Técnica Vehicular	IFM-01.18.01.05

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Inspección Técnica Vehicular

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de verificar y certificar las condiciones técnicas de seguridad, mantenimiento, emisión de gases, ruidos y otros contaminantes establecida en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Dicha inspección está dirigida a todos los vehículos automotores y sus remolques con el objeto de garantizar la seguridad en el tránsito terrestre y la protección del medio ambiente.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				470

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Garantizar la seguridad de los vehículos movidos a través de motores y sus equipos que circulan por las vías terrestres, sean ellas rutas, caminos, calles o avenidas	Permanentemente
2	Implementar los procedimientos de control documental, inspección visual e inspección a través de equipos y los resultados de las mismas	En todos los casos
3	Efectuar el diagnostico del estado general del vehículo, detectando la ausencia o la presencia de defectos en el mismo y determinar su gravedad.	En todos los casos
4	Impedir y/o reducir accidentes ocasionados por defectos técnicos y contribuir con la protección del ambiente, mediante la reducción de emisiones de gases contaminantes y el uso excesivo de lubricantes y/o combustibles	Permanentemente
5	Determinar propiedades y funciones del vehículo, mediante controles visuales y/o con los instrumentos de medición que correspondan	En cada caso
6	Realizar los siguientes tipos de inspecciones: a) verificación de la coincidencia entre la documentación y las características de la unidad inspeccionada; b) inspección del funcionamiento del vehículo y sus componentes, mediante controles con el instrumental computarizado de inspección, verificando como mínimo el nivel sonoro y de emisión de gases, la eficiencia de los sistemas de frenos, de suspensión y dirección, el estado de las luces y señales; y la presencia y calidad de los accesorios de seguridad	En todos los casos
7	Exigir a los propietarios de vehículos automotores y sus remolques, la presentación del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, como requisito previa para la obtención o renovación de la patente municipal de todos los rodados de uso personal o comercial; cuyo propietario resida en el municipio o tenga el asiento principal de sus negocios en el mismo.	En todos los casos
8	Controlar los documentos que acreditan la inspección técnica vehicular: a) Informe de Inspección Técnica Vehicular-Planilla de Inspección Técnica Vehicular; b) Certificado de Inspección Técnica Vehicular; c) calcomanía Oficial de la Inspección Técnica Vehicular	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				471

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 (concluido) o estudiante universitario en Administración, Relaciones Pública u otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

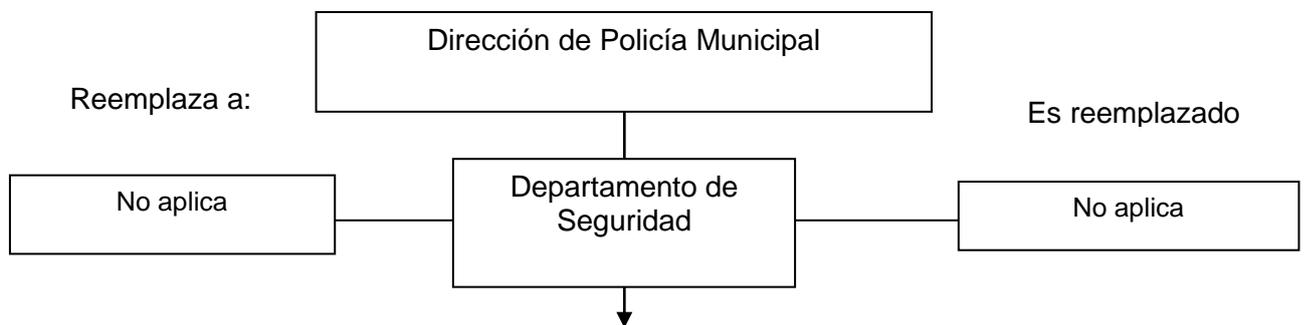
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				472

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Seguridad	IFM-01.18.02

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Seguridad
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División de Ordenamiento de Transito	División Prevención de Siniestros
División Policía Municipal de transito (PMT)	División Fiscalización de Prevención de Siniestros

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, tanto para los transeúntes, conductores de rodados y bicicletas que circulan en las rutas y calles del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				473

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Policía 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	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 Policía Municipal, 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 Director de la Policía Municipal, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Garantizar el cumplimiento de las regulaciones en vigencia relativas al ordenamiento del tránsito vehicular, en bicicletas y para transeúntes	Permanentemente
7	Contar con un archivo actualizados de las regulaciones locales, del gobierno Central y Departamental en vigencia relativas al ordenamiento del tránsito vehicular, en bicicletas y para transeúntes	Permanentemente
8	Informar al Director de la Policía Municipal en caso de emergencias, para la coordinación de acciones conjuntas con otros Sectores de la institución y/o demás organizaciones del gobierno Central y Departamental, competentes	En cada caso
9	Implementar campañas de prevención de accidentes provenientes del tránsito vehicular y de bicicletas, mediante charlas, espacios radiales, por cable, prensa escrita y otros	Permanentemente
10	Elaborar informes de gestión, de características comparativas y remitir al Director de la Policía Municipal	Mensualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				474

Nº	Funciones:	Frecuencia:
11	Solicitar sumarios administrativos de los funcionarios bajo su dependencia en caso que la situación lo amerite	Anualmente
Funciones Relativas al Ordenamiento de Tránsito		
12	Mantener un archivo actualizado de las regulaciones vinculantes en vigencia	Permanentemente
13	Depurar y/o actualizar las disposiciones en vigencia	Anualmente
14	Controlar el cumplimiento de las normas, reglas, resoluciones u Ordenanzas relativas al ordenamiento vehicular	Permanentemente
15	Implementar campañas de educación ciudadana dirigidas a la población toda y por grupos metas: estudiantes, comerciantes, empresas, otros	Anualmente
16	Elaborar proyectos de Resolución que contribuyan a mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión	Según necesidad
Funciones relativas a la Policía Municipal de Tránsito (PMT)		
17	Organizar la PMT, definir líneas de trabajo, estrategia y logística de intervención, capacidad de respuesta y formación	Permanentemente
18	Analizar y observar por escrito las normas vinculantes del funcionamiento de la PMT y proponer los cambios y/o ajustes que contribuyan a la mejora de su gestión	Permanentemente
19	Analizar y proponer mecanismos para la aplicación de multas y sanciones	En cada caso
20	Evaluar la normativa en vigencia y su aplicabilidad	En cada caso
21	Controlar y aprobar las liquidaciones producto de la aplicación de multas y elevar a la oficina perceptora	Diariamente
22	Informar al Director de la Policía Municipal sobre situaciones de emergencia	En cada caso
23	Supervisar el proceso de selección, formación y admisión de funcionarios a conformar los cuadros de la PMT	En todos los casos
24	Participar activamente en la elaboración y aplicación de la currícula de estudios teóricos y prácticos a los postulantes a la PMT y en la actualización de los cuadros activos	En todos los casos
25	Elaborar proyectos de administración interna de tránsito que contribuya y/o facilite la gestión	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				475

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, Administración u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Amplio conocimiento en regulaciones

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

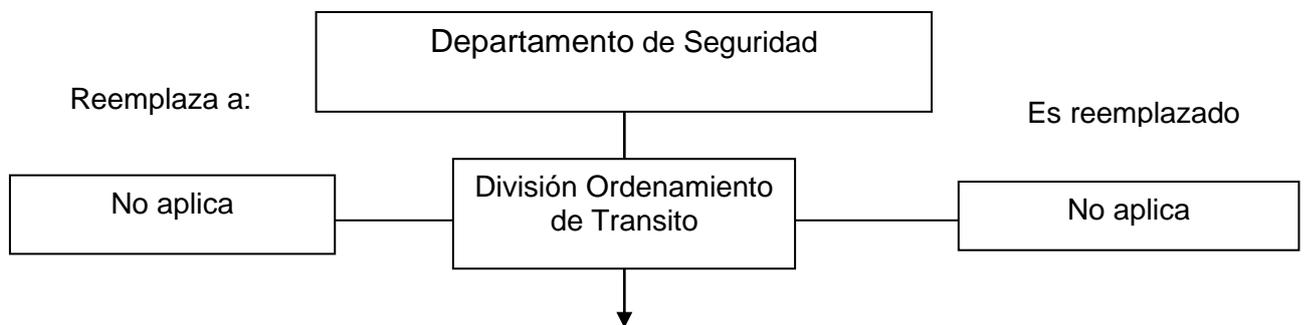
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				476

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Ordenamiento de Transito	IFM-01.18.02.01

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Ordenamiento de Transito
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de ejercer el control sobre el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en el Municipio de Fernando de la Mora y sobre la aplicación de multas y sanciones a los infractores a las normas y reglamentos que regulan la circulación de vehículos y de bicicletas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				477

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Solicitar la modificación de los precios de las multas cuando estos no tengan relación con los riesgos y a las características de la infracción cometida	En todos los casos
2	Recepcionar los informes de las sanciones aplicadas a los infractores y someterlas a consideración del Jefe de Departamento de Seguridad para su conocimiento y toma de decisiones	Diariamente
3	Aplicar las normas jurídicas vigentes relativas a las sanciones de carácter punitivo, a los infractores	En todos los casos
4	Elaborar las liquidaciones para la aplicación de las multas previstas en los reglamentos y normas en vigencia y remitirlas al área correspondiente para la efectivización del cobro	En todos los casos
5	Controlar el cumplimiento de las sanciones aplicadas e informar al Jefe de Departamento de Seguridad	En cada caso
6	Mantener actualizados los registros correspondientes a las multas y sanciones aplicadas.	Permanentemente
7	Hacer cumplir las disposiciones referentes al Estacionamiento Controlado	En todos los casos
8	Elevar información de carácter tributario al Jefe de Departamento de Seguridad, para ser remitida por los canales correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas	Semanalmente
9	Elevar información de carácter tributario al Jefe de Departamento de Seguridad, para ser remitida por los canales correspondientes a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, sobre la situación de la señalización del Municipio	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	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				478

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller (completo) o estudiante universitario en Derecho, Administración, Relaciones Pública u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

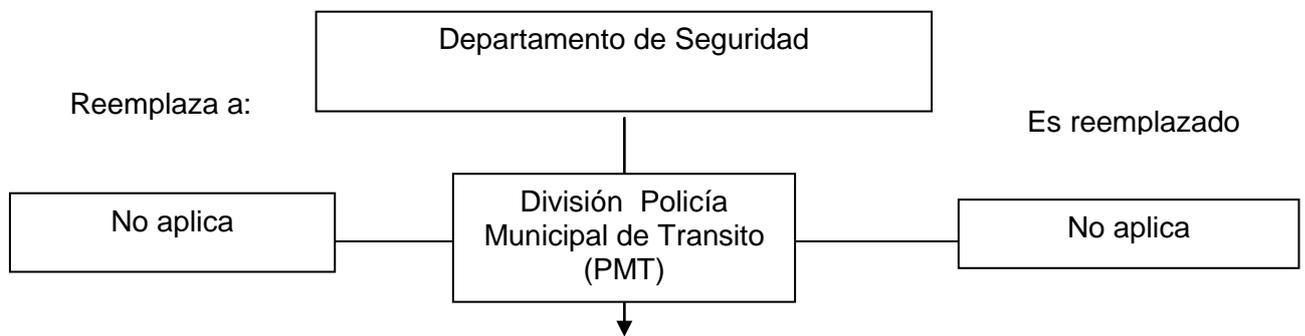
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				479

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Policía Municipal de Transito	IFM-01.18.02.02

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Policía Municipal de Transito (PMT)

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo es cargo con el objeto de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				480

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad 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 Jefe del Departamento de Seguridad, 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 del Departamento de Seguridad, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Requerir la exhibición de Licencias municipales	En cada caso
7	Ordenar, dirigir y visualizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en predios municipales	En cada caso
8	Redactar actas, partes informes o constancias de los hechos en los que interviniese elevándolos a las autoridades Municipales por los canales correspondientes	En cada caso
9	Solicitar la intervención de la Policía Nacional cuando se lo requiera a fin de prevenir hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública	En cada caso y según necesidad
10	Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en caso de siniestros como incendio, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general	En cada caso.
11	Portar arma para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de los organismos del Estado correspondientes	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				481

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
12	Habilitar y expedir los documentos requeridos por la ciudadanía para el desplazamiento vehicular	En cada caso
13	Disponer del Archivo actualizado de las Normas y reglamentos vigentes de la Policía Municipal de Transito	Permanentemente
14	Proponer mecanismos para la aplicación de multas o sanciones, evaluar la normativa y su aplicabilidad	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:

- Bachiller (completo) o estudiante universitario en Derecho, Administración, Relaciones Pública u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones y normativas de transito y seguridad en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de Informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

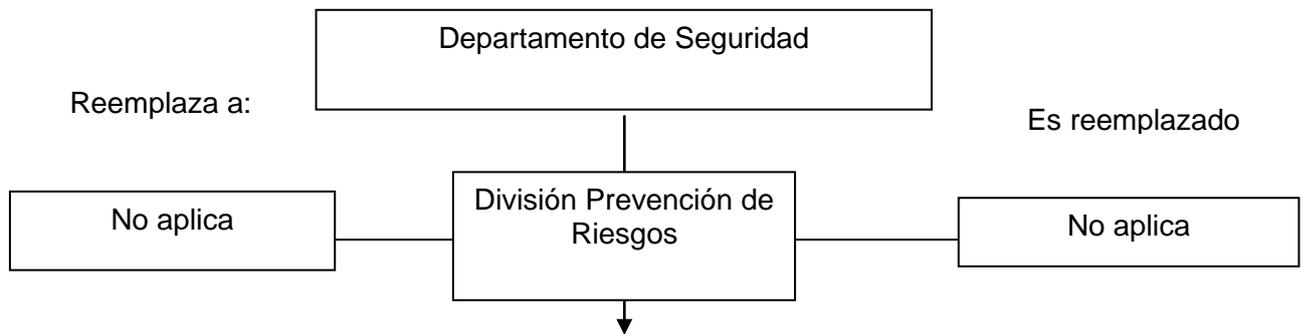
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				482

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Prevención de Riesgos	IFM-01.18.02.03

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Prevención de Riesgos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de coordinar actividades para la identificación de riesgos, utilizando la información histórica, para fomentar en la población en general la cultura de la prevención y autoprotección, a través de medidas, actividades y funciones, con la finalidad de mitigar los efectos de las calamidades naturales y evitar o minimizar los daños de las calamidades a la población del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				483

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Mantener informado al Jefe del Departamento de Seguridad, 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	Anualmente
2	Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de Prevención de Riesgos (POA-PR), y someterlo a su aprobación con el propósito de definir las actividades que se desarrollarán en la	Anualmente/ según necesidad
3	Supervisar las actividades contempladas dentro del POA-PR, con el fin de dar seguimiento a las actividades	Permanentemente
4	Implementar y desarrollar el POA-PR, en coordinación con sectores con el objetivo de fomentar la cultura de la prevención y autoprotección en los sectores público, social y privado.	Permanentemente
5	Vigilar la actualización de trípticos, posters, manuales, con el fin de brindar la información adecuada para las medidas de prevención emergencia a la población en los sectores público, privado o social.	En cada caso
6	Coordinar acciones de actualización e intercambiar información y datos cartográficos de calamidades, en el distrito.	Permanentemente
7	Participar a través de organismos nacionales, departamentales y distritales, en eventos, con la finalidad de difundir las actividades y fomentar la cultura de la prevención y autoprotección	Periódicamente
8	Promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros, en los sectores público, social y privado, con el objetivo de que estén preparados para enfrentar contingencias.	Anualmente /según necesidad
9	Proponer la realización de eventos y campañas de difusión con el fin de prevenir desastres que afecten a la población y sus bienes	Anualmente /según necesidad
10	Proporcionar asesoría y apoyo para la elaboración de programas, , planes de emergencia y capacitación que en la materia soliciten los Órganos Municipales, con el propósito de que cuenten con los elementos para apoyar a la población.	Anualmente /según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				484

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 Administración, Relaciones Pública
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones y normas para la prevención de riesgos
- Capacitación en estrategias y acciones para la prevención de riesgos

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Coordinar acciones con diferentes actores y sectores
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

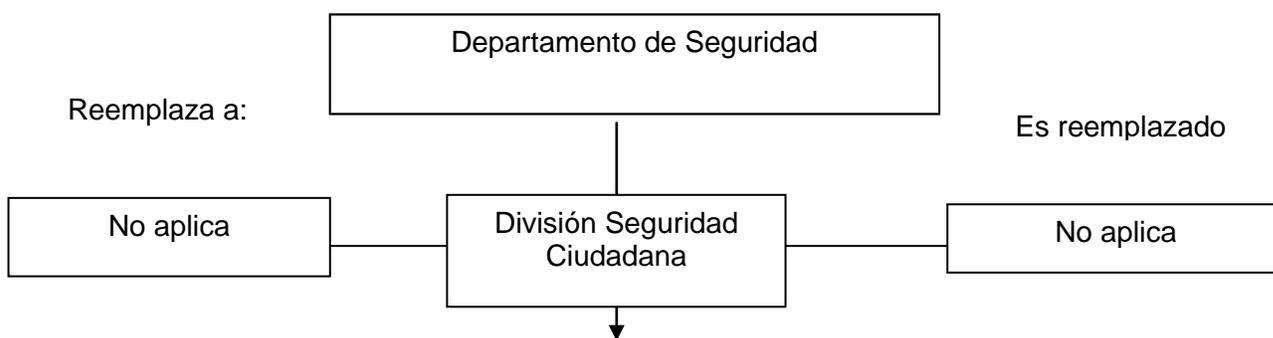
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				485

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Seguridad Ciudadana	IFM-01.18.02.04

- NIVEL:** División
- DENOMINACION:** División Seguridad Ciudadana.
- RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de fomentar la participación ciudadana, mediante la creación de Comisiones Vecinales de Seguridad Ciudadana y mejorar la calidad de vida de las personas mediante la organización y participación para la prevención, represión y castigo, sobre la base del respeto a los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				486

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Seguridad, 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 del Departamento de Seguridad 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	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana	Diariamente
7	Promover acciones de seguridad ciudadana, en coordinación con instituciones Públicas y Privadas, para preservar el orden interno del Municipio	Permanentemente
8	Promover mecanismos eficaces de participación ciudadana en las acciones de prevención, represión y castigo, en el tema de seguridad y defensa civil, educando, concientizando y organizando a la población para prevenir, afrontar y superar catástrofes naturales o provocadas.	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				487

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
9	Coordinar acciones de seguridad ciudadana con el Ministerio de Interior y la Policía Nacional, los vecinos y otras entidades públicas y privadas	Semanalmente /según necesidad
10	Proponer normatividades para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana, coordinando para el efecto con las entidades correspondientes.	Permanentemente
11	Mejorar el control de la seguridad de los establecimientos comerciales y de servicios	En cada caso
12	Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados, plazas, parques, áreas de recreación, espacios culturales y monumentos históricos, en el ámbito del Municipio	Permanentemente
13	Propiciar, dirigir, convocar y coordinar la implementación de un Sistema de Seguridad Ciudadana Municipal dentro del marco jurídico en vigencia	En todos los casos
14	Coordinar la elaboración y consolidación de la estadística básica producida en materia de seguridad ciudadana	Mensualmente
15	Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos, así como brindar el apoyo y auxilio inmediato a los mismos, en caso de situaciones que requieran una atención Inmediata	En todos los casos
16	Elaborar y programar conjuntamente con la Policía Nacional y la Fiscalía, acciones de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes, control de documentos etc.	Diariamente
17	Realizar reuniones educativas con la comunidad en problemáticas tales como: Violencia Domestica, Consumo de Sustancias Psicoactivas, Trata de Persona, Prostitución, u otras que se requieran	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				488

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, o estudiante universitario en Derecho, Administración, Relaciones Pública u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Capacitación en sistemas seguridad, estrategias, coordinación de acciones interinstitucionales

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

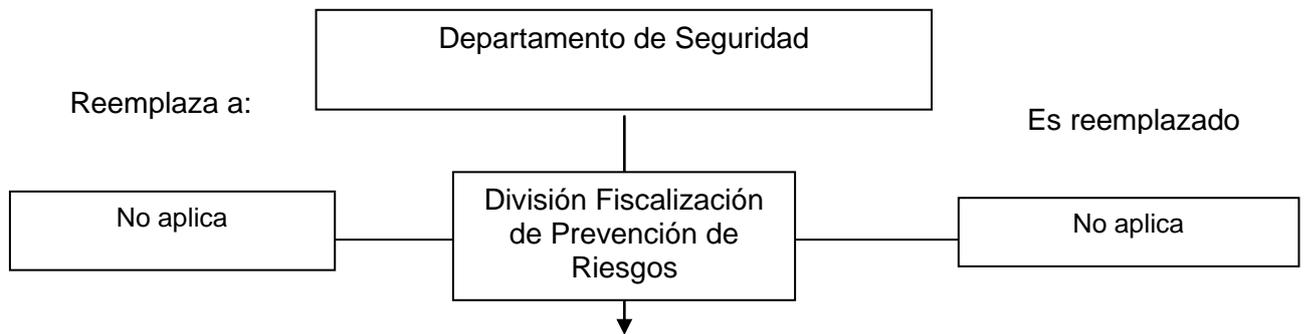
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				489

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Fiscalización de Prevención de Riesgos	IFM-01.18.02.05

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Fiscalización de Prevención de Riesgos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo es creado con el objeto de coordinar actividades de fiscalización, para reducir los riesgos de daños por agentes naturales y/o provocados por el hombre que afecten a la población del Municipio de Fernando de la Mora

Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro del territorio en un periodo de tiempo determinado

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				490

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia:
1	Conocer el riesgo en sus causas y consecuencias a través del análisis y monitoreo de sus componentes. Incluye dimensionarlo y representarlo por ejemplo por medio de mapas.	Anualmente
2	Reducir el riesgo en su condición actual y las posibles condiciones futuras.	En todos los casos
3	Fiscalizar las condiciones de las construcciones municipales tales como viaductos, puentes, veredas, otros	Permanentemente
4	Fiscalizar la existencia de planos de prevención de incendio y del equipamiento necesario	Permanentemente
5	Relevar las construcciones con riesgo de derrumbe e implementar medidas para su prevención	En todos los casos
6	Identificar otros riesgos en la comunidad tales como: arboles añosos, instalaciones eléctricas, barrancos y arroyos	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:

- Bachiller (concluido) o estudiante universitario en Derecho, Administración, Relaciones Pública u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento de regulaciones en vigencia a nivel nacional y regional

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y emitir informes
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				491

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

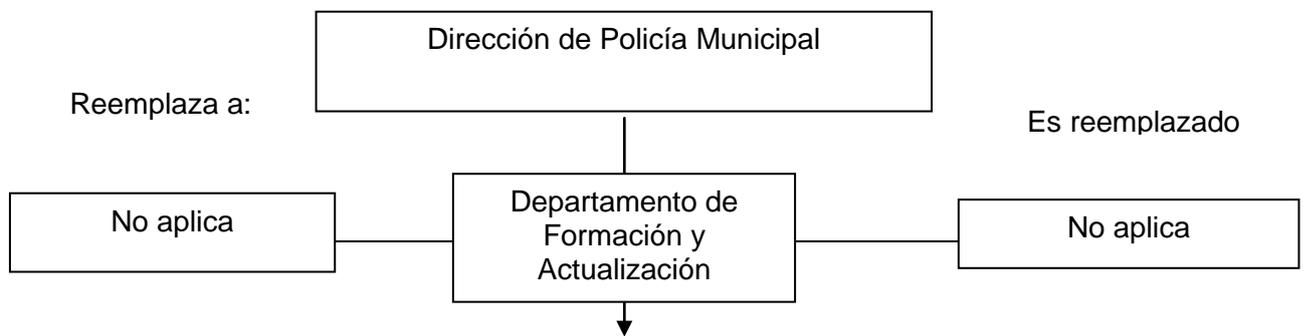
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				492

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Formación y Actualización	IFM-01.18.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Formación y Actualización

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

 No aplica _____

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de garantizar la formación y capacitación del cuerpo permanente de la Policía Municipal de Transito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				493

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Policía 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	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 Policía Municipal, 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 Director de la Policía Municipal, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Definir el perfil de los egresados al concluir el proceso de formación	Anualmente /según necesidad
7	Elaborar currículo del proceso de formación de los Policías Municipales	Anualmente /según necesidad
8	Establecer mecanismos de reclutamiento y selección de los postulantes	Anualmente /según necesidad
9	Definir los instrumentos administrativos (Condiciones y documentaciones) requeridos para el proceso	Anualmente /según necesidad
10	Contar con recursos para la contratación de personal docente en las diferentes áreas requeridas para la formación y capacitación	Anualmente /según necesidad
11	Disponer de insumos, materiales y equipamiento para la formación y capacitación	Permanentemente
12	Recopilar y mantener actualizado el archivo de regulaciones en vigencia	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				494

Nº	Funciones:	Frecuencia:
13	Monitorear y evaluar la formación de los postulantes	Permanentemente
14	Elaborar e implementar un Programa de Actualización	Anualmente
15	Promover la carrera docente en los cuadros de la Policía Municipal de Transito	Permanentemente
16	Prestar servicios de formación y actualización a otros Municipios	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 Ciencias de la Educación, Derecho, otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización en formación docente

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Comunicación y transmisión de conocimientos
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

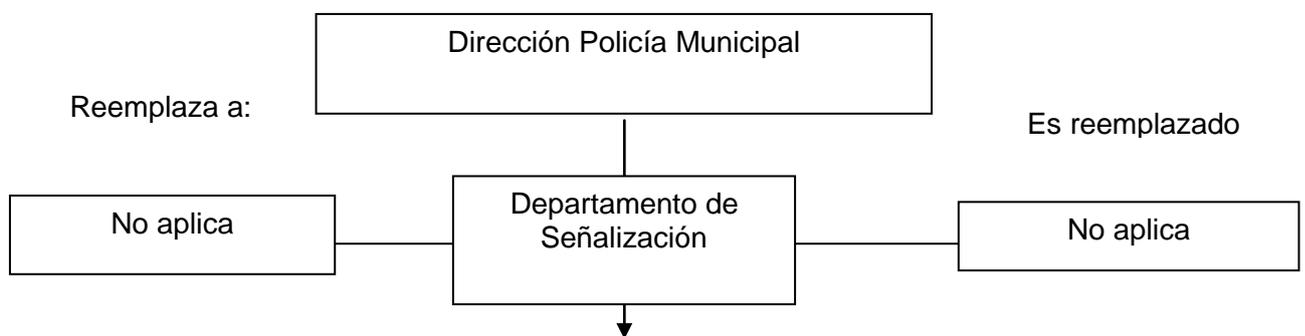
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				495

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Señalización	IFM-01.18.04

1. **NIVEL:** Departamento
2. **DENOMINACION:** Departamento de Señalización
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Semáforos

División Marcas y Señales.

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de controlar el tráfico vehicular y garantizar su fácil y correcta circulación, tanto en las calles, como en las rutas, mediante el uso de signos o señales que ofrecen información a conductores y peatones

Instalar, programar y mantener en buen estado el sistema semafórico de la Ciudad de Fernando de la Mora.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				496

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de la Policía 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	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 Policía Municipal, 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 Director de la Policía Municipal, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Supervisar las actividades de señalización y balizamiento de todas las obras, trabajos y cualquier actividad que afecte a la circulación y seguridad vial que se realicen en la vía pública o que afecten a la misma.	En todos los casos
7	Garantizar la señalización para el tráfico de rodados de acuerdo al tipo de vía; intensidad y velocidad; visibilidad; peligrosidad, itinerario alternativo, prohibición del adelantamiento, cierre de uno o más carriles, establecimiento de un sentido único alternativo, otros	En cada caso
8	Garantizar el balizamiento de las obras, vallados, iluminación nocturna otros	En cada caso
9	Disponer de Ficha Técnica actualizada en la que se describe situación y requerimientos de todos los semáforos del Municipio	Anualmente
10	Garantizar el mantenimiento preventivo de las unidades	Cuatrimestralmente
11	Proveer de las herramientas, equipamientos y repuestos necesario para realizar los mantenimientos y reparaciones de los semáforos	En todos los casos

Nº	Funciones:	Frecuencia:
12	Disponer de un stock de repuestos, insumos y materiales	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				497

	requeridos para el mantenimiento de semáforos	
13	Gestionar el reemplazo parcial o total de las unidades	Según necesidad

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 de la Educación, Derecho, otros
- Amplio conocimiento en regulaciones de tránsito
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Promover el relacionamiento interpersonal
- 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 2 (dos) años

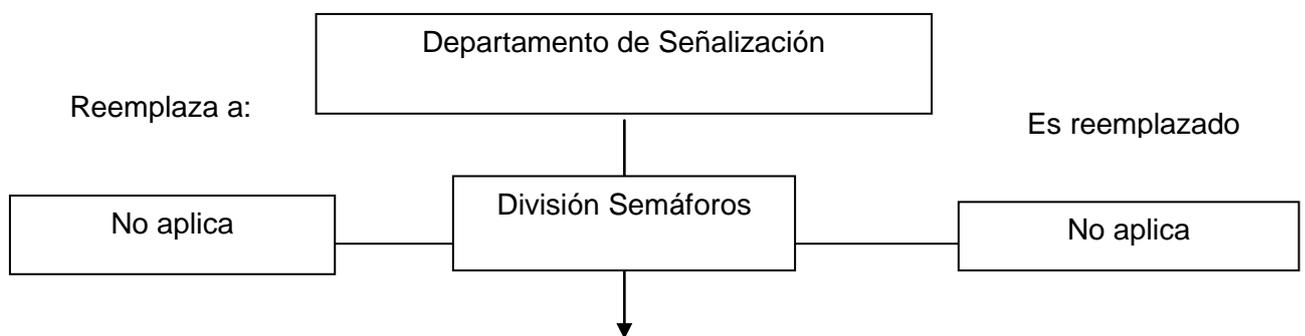
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				498

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Semáforos	IFM-01.18.04.01

1. **NIVEL:** División

2. **DENOMINACION:** División Semáforos

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

 No aplica

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de ejercer el control, mantenimiento, reparación y reemplazo de los semáforos en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				499

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Proceder al relevamiento de todos los semáforos del Municipio y elaborar Ficha Técnica, en la que se describa situación y requerimientos	Anualmente
2	Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades	Cuatrimestralmente
3	Disponer de las herramientas y equipamiento necesario para realizar los mantenimientos y reparaciones	En todos los casos
4	Elaborar listado de repuestos, insumos y materiales requeridos para el mantenimiento de semáforos	Permanentemente
5	Disponer de un stock mínimo de repuestos para el mantenimiento y reparaciones	Permanentemente
6	Recepcionar denuncias de semáforos con dificultades de funcionamiento	En cada caso
7	Evaluar las condiciones de la unidad con desperfecto, requerimientos y tiempo para su reparación	En cada caso
8	Hacer uso del stock de repuestos y en caso de no disponer del requerido proceder a la compra	En todos los casos
9	Reponer el repuesto utilizado en la reparación de manera a contar en forma permanente con un stock mínimo	Semanalmente
10	Solicitar el reemplazo parcial o total de las unidades	Según necesidad
11	Contar con un archivo actualizado de las reparaciones y requerimientos de todas las unidades	Permanentemente
12	Coordinar la operativa con otros sectores de la institución y con órganos del gobierno central	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	

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				500

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico o técnico en electricidad, o estudiante universitario en Ingeniería
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento en mantenimiento, reparaciones, redes eléctricas otros

Capacidades:

- Análisis e informe técnico
- Negociar precios y composición de stock
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de Informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

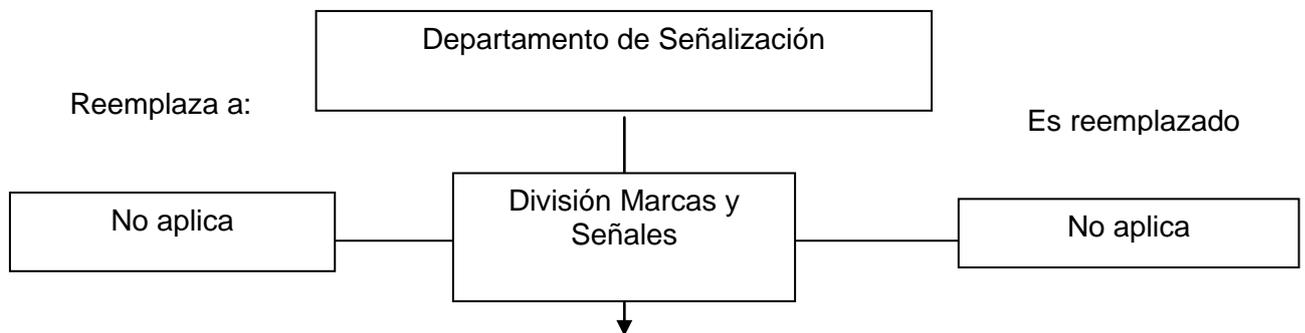
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				501

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Marcas y Señales	IFM-01.18.04.02

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Marcas y Señales
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de contribuir a la circulación y seguridad vial en la vía pública

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				502

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones:	Frecuencia:
1	Controlar la señalización y balizamiento de todas las obras, trabajos y cualquier actividad que afecte a la circulación y seguridad vial que se realicen en la vía pública o que afecten a la misma.	En todos los casos
2	Establecer los requisitos que deberán cumplir las empresas públicas y/o privadas dentro del término municipal por cualquier obra que afecte a la circulación y seguridad vial	En todos los casos
3	Proceder a la retirada de acopios incorrectamente depositados, a la imposición de la sanción correspondiente en caso extremo a la paralización de las obras	En cada caso
4	Proceder a la señalización para el tráfico de rodados: <i>Tipo de vía:</i> calzada única con doble sentido de circulación, con sólo dos carriles, con cuatro carriles; calzadas separadas con dos o tres carriles cada una. <i>Intensidad y velocidad</i> normal de la circulación antes y a lo largo de la zona que ocuparán las obras, en ausencia de éstas. <i>Visibilidad</i> disponible antes y a lo largo de la zona de obras. <i>Importancia de la ocupación de la vía:</i> sin o con cierre de uno o más carriles, o cierre total. <i>Duración de la ocupación</i> , con especial referencia a la permanencia durante la noche o a lo largo de un fin de semana. <i>Peligrosidad</i> que reviste la presencia de la obra en caso de que un vehículo invada la zona a ella reservada.	En cada caso
5	En los casos de obras u otro evento que altere la circulación deberá: <i>Establecer itinerario alternativo</i> para la totalidad o parte de la circulación. <i>Definir la velocidad</i> , incluso hasta la detención total. <i>Prohibición</i> del adelantamiento entre vehículos. <i>Cerrar</i> uno o más carriles a la circulación. Establecer carriles y/o desvíos provisionales o el establecimiento de un sentido único alternativo.	En cada caso
6	Controlar que el balizamiento que destaque la presencia de los límites de la obra, así como la ordenación adoptada.	En cada caso
7	Disponer de señalización claramente visible por la noche, cuando la zona no tenga buena iluminación las vallas dispondrán de bandas reflectantes verticales de 10 centímetros de anchura.	En cada caso
8	Controlar que los recintos vallados o balizados posean luces propias, colocadas a intervalos máximos de 10 metros y en los ángulos salientes, siempre y cuando la zona no esté debidamente iluminada	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				503

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 o técnico en electricidad o estudiante universitario en Ingeniería, Arquitectura u otros
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento en mantenimiento, reparaciones, redes eléctricas otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar stock
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				504



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento	IFM-01.19

1. **NIVEL:** Dirección

2. **DENOMINACION:** Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Aseo Urbano

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo ha sido creado con el objeto de garantizar un adecuado estado de orden, aseo y limpieza del Municipio de Fernando de la Mora

Asegurar la adecuada recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos generados por la comunidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				506

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	Permanentemente
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de la Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento	Anualmente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				507

--	--	--

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				508

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Gestionar y monitorear la Ejecución del Presupuesto de la Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento	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 Aseo Urbano y Mantenimiento	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	Velar por el adecuado y oportuno mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Intendencia Municipal	Permanentemente
20	Supervisar la prestación del servicio de aseo urbano, pintura de calles, recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos generados por la comunidad	Permanentemente
21	Gerenciar los recursos requeridos para la disponibilidad de insumos, herramientas y materiales para las tareas de reparación, remodelación, limpieza y aseo.	Permanentemente
22	Controlar la adecuada conformación en cantidad y cualificación de las cuadrillas de trabajo a su cargo	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				509

7. 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

8. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario: Ciencias Contables y Administrativas, otras
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o de capacitación en Aseo Urbano, diseño y Planificación de Proyectos, u otros afines

Capacidades:

- Administrar, gestionar información y regulaciones
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Promover el relacionamiento interpersonal adecuado
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

9. EXPERIENCIA Y APTITUDES

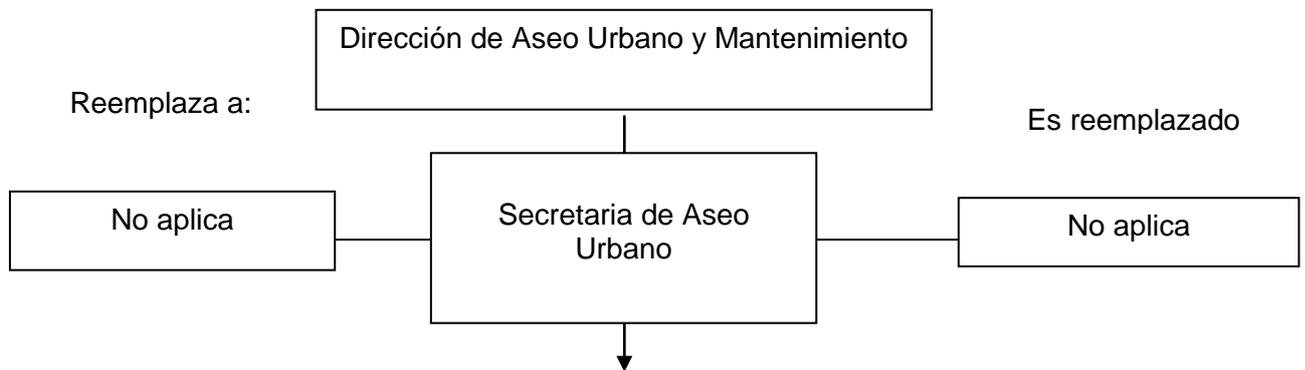
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				510

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Aseo Urbano y Mantenimiento	IFM-01.19.1

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



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				510

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Aseo Urbano y Mantenimiento, 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 Aseo Urbano y Mantenimiento 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 Aseo Urbano y Mantenimiento	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento	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 Aseo Urbano y Mantenimiento	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 Aseo Urbano y Mantenimiento posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				511

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Aseo Urbano y Mantenimiento 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 Aseo Urbano y Mantenimiento	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

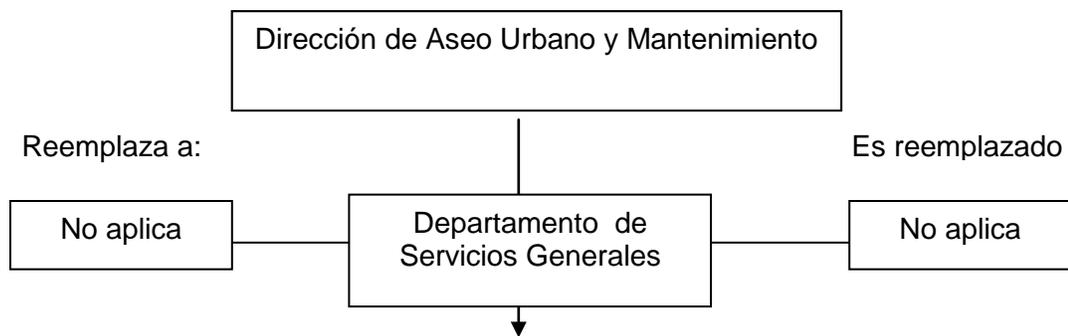
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				512

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Servicios Generales	IFM-01.19.01.

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Servicios Generales

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

En cargo es creado con el objeto de prestar servicios de mantenimiento, reparación, adecuación de la infraestructura y equipamiento de los bienes municipales, mediante trabajos de electricidad, plomería, albañilería, hojalatería, aire acondicionado, control de extintores, reparación de equipos de oficina, instalaciones y limpieza.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				513

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar las actividades a ser realizadas por el sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente.
2	Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y a los recursos disponibles.	Mensualmente
3	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.
4	Solicitar al Director de Aseo Urbano y Mantenimiento, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.	En cada caso.
5	Autorizar los pedidos de insumos, materiales, repuestos, herramientas y útiles para el uso de su sector, conforme a las disposiciones vigentes.	Cuando sea Necesario
6	Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general (bienes muebles e inmuebles) de las dependencias de la Municipal de Fernando de la Mora	Permanentemente.
7	Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio	Diariamente.
8	Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recarga o el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario.	En cada caso
9	Velar por la vigilancia de la seguridad de todos los ciudadanos que recurren a la municipalidad.	En todo momento.
10	Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía, al Director de Aseo Urbano y Mantenimiento	En cada caso.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				514

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
11	Verificar el tablero de comando (de luces y tomas), de la Intendencia Municipal y proceder al mantenimiento o reparación de los mismos y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos	En cada caso
12	Controlar, visualmente todos los sistemas de cableados eléctricos y/o de equipos a fin de detectar cualquier posible foco de riesgo. A este efecto podrá requerir la asistencia de idóneos en la materia.	Mensual.
13	Requerir, resoluciones de carácter interno y de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios a fin de minimizar riesgos de cualquier naturaleza. A este efecto deberá contar con todas las resoluciones u ordenanzas emitidas en años anteriores y proceder a su actualización.	Constantemente.
14	Participar, en cualquier remodelación o reparación que deba efectuarse en el ámbito de los bienes municipales	En todos los casos.
15	Solicitar, anticipadamente los mantenimientos de los equipos de aire acondicionados, mata fuegos y otros similares, incluyen equipos de fotocopiadoras y otros (según Ficha de Control)	En cada caso
16	Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Intendencia Municipal, y proceder al mantenimiento o reparación de los mismos y supervisar su cumplimiento,	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	
				515

7. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional técnico, en electricidad u otras especialidades como ingeniero electromecánico.
- Cursando los últimos años de la Carrera de Administración, Contabilidad o afines.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Conocimiento de instalaciones eléctricas y otros equipos.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

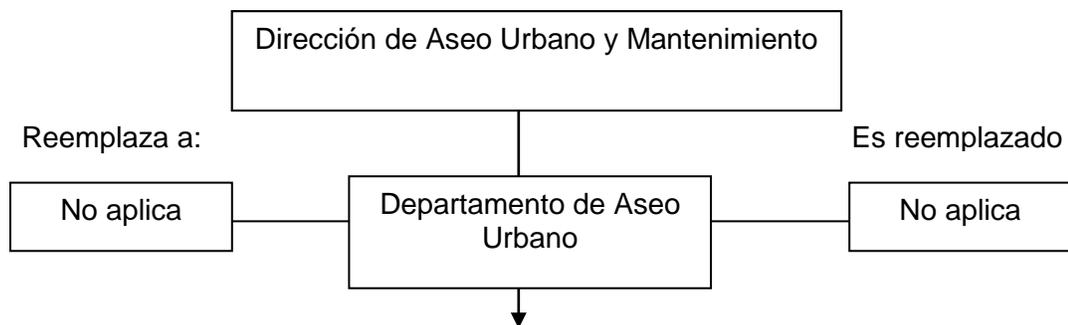
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				516

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento de Aseo urbano	IFM-01.19.02

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento de Aseo Urbano

3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

División Servicios Públicos	
División Recolección de Residuos	

4. **FUNCION GENERAL**

El cargo se crea con el objeto de disponer de un área responsable de administrar los recursos humanos y materiales asignados, para proporcionar los servicios de limpieza, recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos generados en el Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				517

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar las actividades a ser realizadas por el sector, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Anualmente
2	Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y a los recursos disponibles.	Mensualmente
3	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
4	Solicitar al Director de Aseo Urbano y Mantenimiento, la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo.	En cada caso
5	Autorizar los pedidos de insumos, materiales, repuestos, herramientas y útiles para el uso de su sector, conforme a las disposiciones vigentes.	Cuando sea Necesario
6	Vigilar y aplicar las disposiciones en vigencia, vinculadas al aseo urbano del Municipio	Permanentemente
7	Controlar la recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos y la utilización del método de disposición final, con fundamento en las Leyes y Normas Oficiales Vigentes, promoviendo la participación de los particulares.	Diariamente
8	Organizar la ubicación y colocación, dentro del Municipio, de contenedores de residuos, centros de acopio y concentración de desechos sólidos para su tratamiento.	En cada caso
9	Impulsar la celebración de acuerdos entre Organismos e instituciones públicas y privadas, para la implementación y mejoramiento de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conjuntamente con otros sectores de la Municipalidad	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				518

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Programar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y a los recursos disponibles.	Mensualmente
11	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
12	Supervisar las tareas de barrido manual y mecánico de plazas, jardines, arterias de gran volumen, calles, colectores, plazas, monumentos, jardines y parques públicos, y demás espacios públicos, dentro del Municipio.	En todos los casos
13	Monitorear el manejo y transportación de los residuos sólidos que generan los comercios, empresas e Instituciones	En cada caso
14	Implantar programas para racionalizar la generación de residuos sólidos, municipales e industriales, e incorporar técnicas y procedimientos para su re-uso y reciclaje.	En cada caso
15	Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio	Mensualmente
16	Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				519

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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional técnico, Ingeniero o cursando los últimos años de la Carrera de Administración, Contabilidad o afines.
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: inglés (preferentemente)

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Conocimiento de instalaciones eléctricas y otros equipos.

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

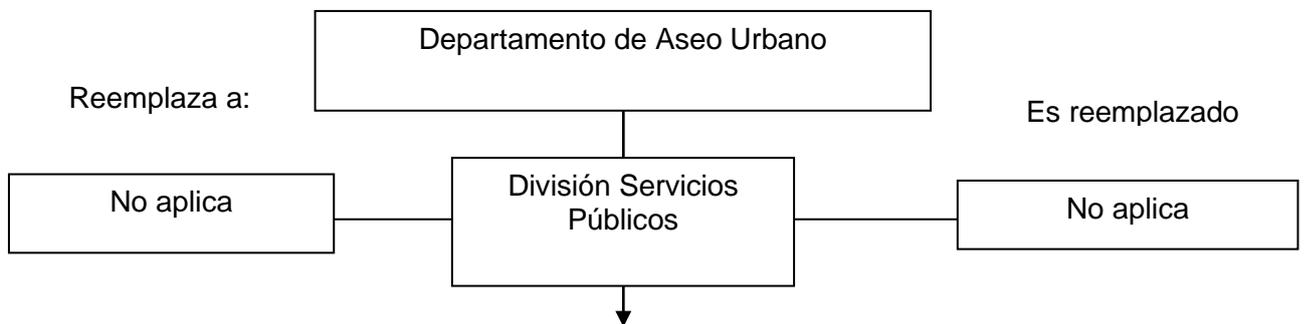
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				520

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Servicios Públicos	IFM- 01.19.02.01.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Servicios Públicos
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de garantizar la limpieza y visibilidad de las calles, rutas, avenidas y paseos del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				521

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar los procesos de limpieza de las calles, rutas, avenidas y paseos del Municipio	Permanentemente
2	Establecer un cronograma de trabajo de las cuadrillas de limpieza	Mensualmente
3	Relevar las condiciones de visibilidad de las vías de tránsito y acceso: ramas, letreros, pasacalles, afiches, gigantografías u otros que pongan en riesgo la seguridad	Mensualmente
4	Proceder al corte de ramas que afecten la visibilidad y seguridad (cableado de servicios eléctricos, telefónicos, otros)	Según necesidad
5	Realizar el retiro de letreros, pasacalles, afiches, gigantografías u otros	Según necesidad
6	Retirar grafitis de murallas y postes, limpiar y pintar	Según necesidad

6. COMPETENCIAS

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

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico o técnico en electricidad
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento en mantenimiento, reparaciones, redes eléctricas otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar stock
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

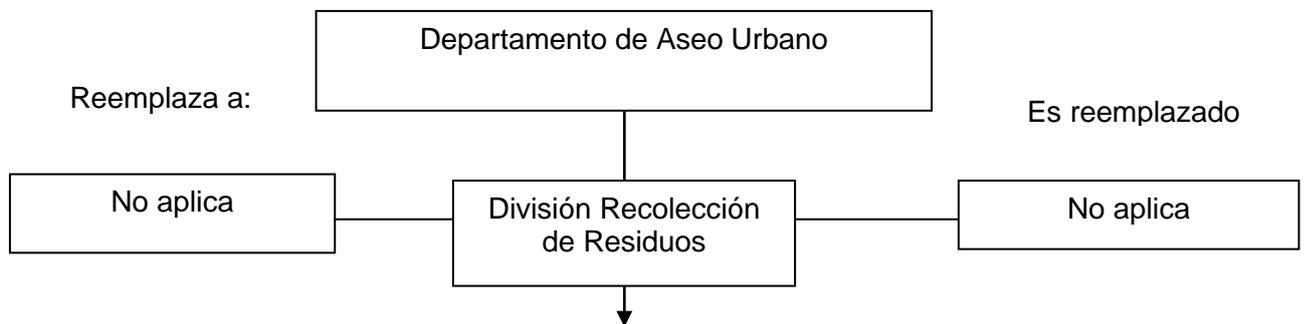
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				522

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Recolección de Residuos	IFM- 01.19.02.02.

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Recolección de Residuos
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de garantizar la recolección de residuos sólidos del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				523

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones	Frecuencia
1	Garantizar los procesos de recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos generados en el Municipio	Permanentemente
2	Establecer un cronograma de trabajo de las cuadrillas de recolección, transporte de los residuos sólidos	Trimestralmente/ según necesidad
3	Movilizar a la comunidad en proyectos de reciclaje de residuos sólidos	En todos los casos
4	Capacitar a la comunidad reciclaje y disposición final de residuos sólidos	Anualmente
5	Disponer de los recursos necesarios en tiempo y forma para efectuar las tareas de recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos generados en el Municipio	Permanentemente

6. COMPETENCIAS

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

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Bachiller Técnico o técnico en electricidad
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Conocimiento en mantenimiento, reparaciones, redes eléctricas otros

Capacidades:

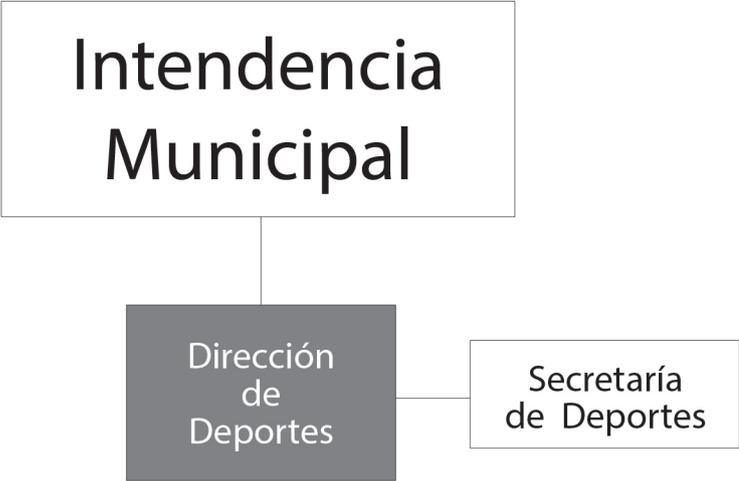
- Administrar y gestionar stock
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

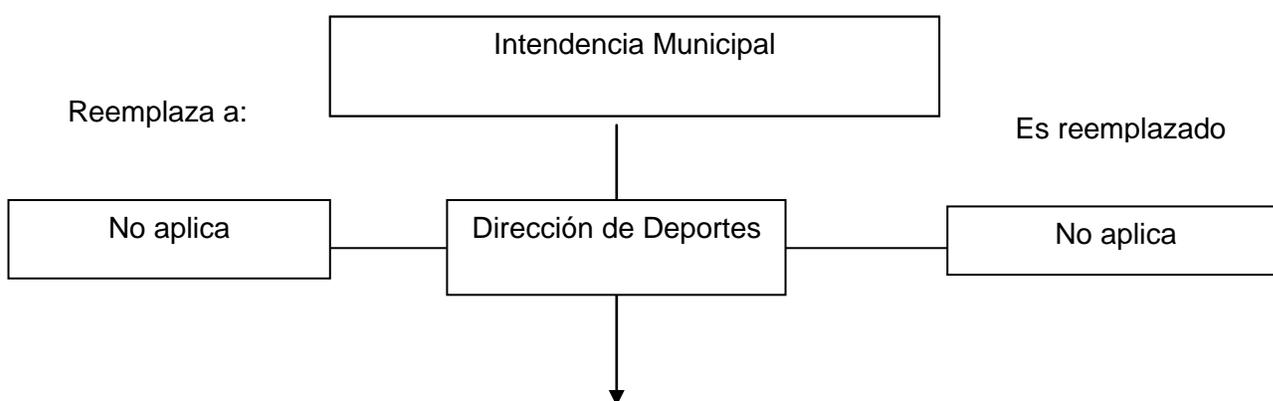
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 1 (un) año

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				524



	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Deportes	IFM-01.20

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



Cargos que supervisa:

Secretaria de Deportes	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de procurar a través del fomento y práctica de los deportes y la recreación el desarrollo físico, emocional, social e intelectual de los habitantes de la comuna y el uso sano del tiempo libre.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				526

Promover el desarrollo de la competitividad de las distintas prácticas deportivas de la comuna.

Impulsar, en coordinación con el sector público y privado, políticas, planes, programas y proyectos las actividades deportivas de la Comuna

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				527

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				528

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	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Deportes	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Deportes	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 Obras y Desarrollo Urbano	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 y administrar los proyectos de carácter deportivo	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				529

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
20	Difundir a través de folletos, boletines, programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación, actividades que guarden relación al deporte	En cada caso
21	Coordinar las actividades de la Dirección conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo	En cada caso
22	Administrar el Polideportivo Municipal	Permanentemente
23	Controlar el estado de las instalaciones del Polideportivo Municipal y realizar los mantenimientos en tiempo y forma	Permanentemente
24	Recepcionar y expedirse sobre las solicitudes de utilización del Polideportivo Municipal	Según necesidad
25	Promover y fomentar valores en las diferentes disciplinas deportiva .	En cada caso
26	Organizar competencias deportivas en las distintas disciplinas.	En todos los casos.
27	Organizar torneos ínter escolar, intercolegial, interinstitucional, comercial y otros, a fin de promover y difundir la práctica del deporte.	Permanentemente
28	Organizar torneos de integración con los Funcionarios del la Municipalidad	Bimestralmente.
29	Gestionar convenios con instituciones educativas, universidades, organismos nacionales e internacionales y/o empresas comerciales industriales.	Anualmente.
30	Patrocinar las actividades deportivas de la comunidad, en representación de la institución Municipal	Permanentemente
31	Elaborar informe de cada una de las actividades, comparativo con meses anteriores y mismo mes del año anterior.	Trimestralmente
32	Solicitar la adquisición de materiales e implementos decorativos para el desarrollo de cada una de las actividades.	Según necesidad
33	Organizar actividades recreativas y deportivas para niños/as y jóvenes de la comunidad durante las vacaciones (colonia de vacaciones).	Anualmente.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				530

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:

- Profesor de Educación Física, entrenador, otros vinculados
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Inglés (preferentemente)
- Cursos de Post grado, actualizaciones, especializaciones o capacitación en liderazgo, deportes, recreación u otros

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- 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:

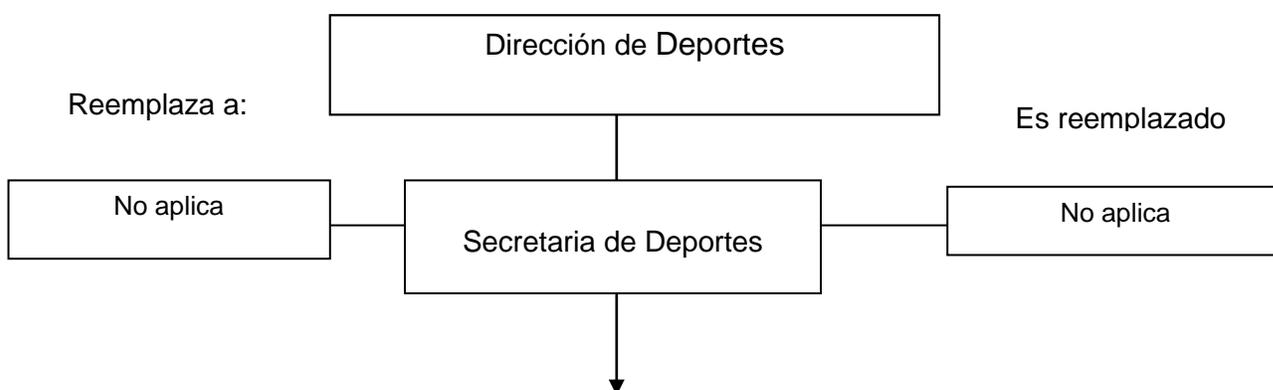
- Experiencia comprobada en cargos similares mínima de 3 (tres) años

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				531

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Deportes	IFM-01.20.1

- NIVEL:** Secretaria de Dirección.
- DENOMINACION:** Secretaria de Deportes

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de disponer de un ámbito de apoyo a la gestión de la Dirección de Deportes, en el ámbito del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				532

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Deportes, 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 Deportes 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 Deportes	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Deportes	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 Deportes	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				533

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 Deportes 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 Deportes 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 Deportes	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)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				534

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	
				535

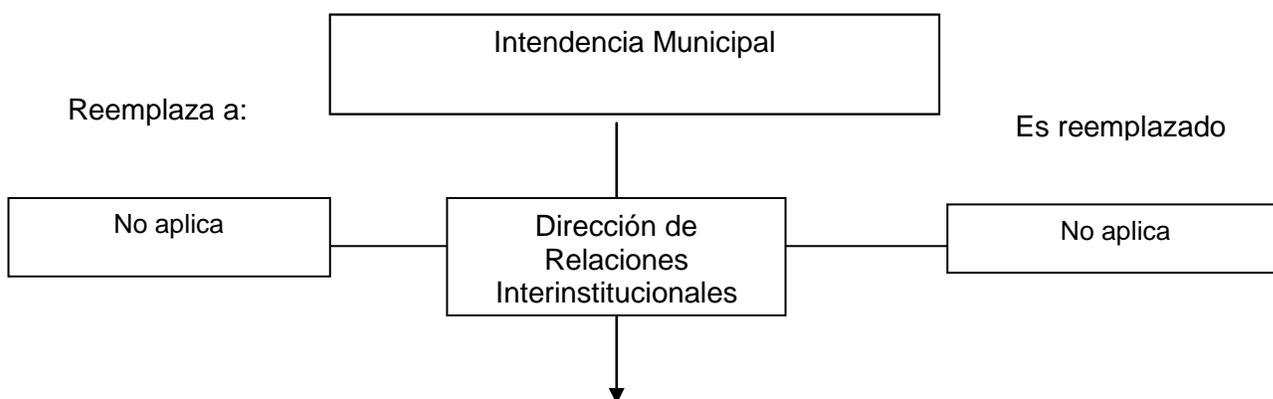


	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	IFM-01.21

1. **NIVEL:** Dirección.

2. **DENOMINACION:** Dirección de Relaciones Interinstitucionales

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

Departamento Hábitat para la Humanidad SENAVITAT
 Departamento COPAG

Departamento de Defensa al Consumidor y Usuario
 Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

4. FUNCION GENERAL

El cargo ha sido creado con el objeto de coordinar, propiciar y lograr ejecutar programas, planes, proyectos y actividades de las organizaciones del Gobierno Central, representadas a nivel local, de manera a contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				537

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				538

N°	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	En cada caso.
9	Elaborar con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Anualmente
10	Gestionar y monitorear la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Mensualmente
11	Coordinar el proceso de elaboración el Plan Operativo Anual, en forma conjunta con la Dirección de Planificación y Desarrollo	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 Relaciones Interinstitucionales	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	
				539

N°	Funciones Especificas	Frecuencia
19	Facilitar el bienestar social y material en el Municipio a través de obras (viviendas) que sean del alcance de las familias con menos acceso socioeconómico	Permanentemente
20	Promover reuniones con el equipo de trabajo de organización del calendario de Hábitat por la Humanidad	En cada caso
21	Garantizar la vigencia del Convenio entre la SENAVITAT y la Municipalidad de Fernando de la Mora	Anualmente
22	Implementar programas en los barrios, facilitar la ejecución de Talleres con Monitores de Hábitat para la Humanidad	En cada caso
23	Garantizar la elaboración de proyectos comunitarios para el desarrollo de la prevención de las adicciones y el tratamiento de adictos y co-adictos	En cada caso
24	Promover la implementación de procesos de trabajo orientados a la prevención del VIH (Sida)	En cada caso
25	Coordinar con otros organismos del Estado como el Poder Judicial, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros organismos no gubernamentales, el diseño e implementación de programas, planes, proyectos y actividades orientadas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas	Permanentemente
26	Garantizar el derecho de los consumidores a reclamar y ser compensado, Derecho a la salud y la seguridad, Derecho a la organización y representación de sus intereses, Derecho a la Educación del Consumidor, Derecho a un ambiente saludable	Permanentemente
27	Promover la educación al consumidor o usuario mediante la capacitación y difusión de sus derechos, a través de diferentes herramientas de comunicación que van desde la publicidad en la vía pública hasta charlas informativas en los establecimientos educacionales	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				540

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, en artes plásticas, educación, con amplia experiencia y conocimiento en arte, cultura y educación
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialización o capacitación artística, bellas artes, literatura, otros afines

Capacidades:

- Administrar y gestionar información
- Analizar y elaborar proyectos
- Administración de Recursos humanos
- Promover el respeto a los valores culturales
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (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

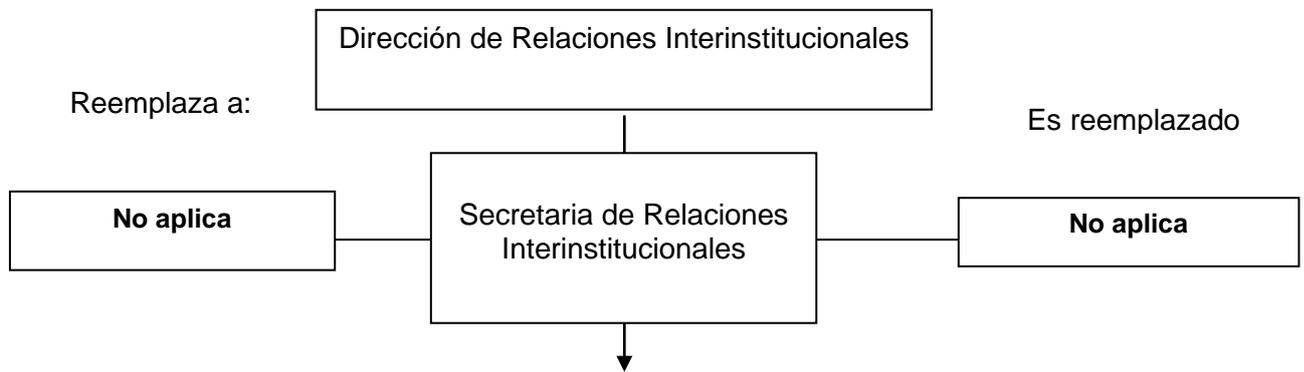
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				541

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Secretaria de Relaciones Interinstitucionales	IFM-01.21.1

1. **NIVEL:** Secretaria de Dirección

2. **DENOMINACION:** Secretaria de Relaciones Interinstitucionales

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

4. FUNCION GENERAL

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				542

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar con el Director de Relaciones Interinstitucionales, 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 Relaciones Interinstitucionales 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 Relaciones Interinstitucionales	Según necesidad
8	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales	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 Relaciones Interinstitucionales	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 Relaciones Interinstitucionales posibles acciones tendientes a reducir problemáticas y riesgos	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				543

Nº	Funciones Específicas	Frecuencia
14	Cumplir con las normas y procedimientos de la institución	En todos los casos
15	Mantener informado al Director de Relaciones Interinstitucionales 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 Relaciones Interinstitucionales	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

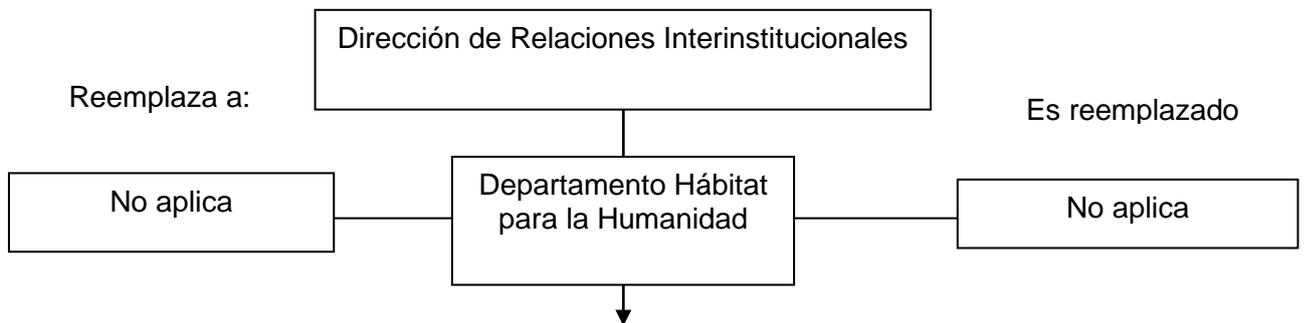
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				544

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento Hábitat para la Humanidad	IFM-01.21.01

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento Hábitat para la Humanidad (SENAVITAT)

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

 No aplica _____

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de promover en forma progresiva a alcanzar el bienestar social y material de las familias de la Ciudad de Fernando de la Mora

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				545

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Relaciones Interinstitucionales 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 Relaciones Interinstitucionales 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	Mantener un sistema de información a la comunidad	Permanentemente
7	Dar prioridad a la implementación de programas sociales de beneficio directo a los ciudadanos de escasos recursos	Permanentemente
8	Alcanzar el bienestar social y material en el Municipio a través de obras (viviendas) que sean del alcance de las familias con menos acceso socioeconómico	Permanentemente
9	Realizar reuniones de trabajo con la SENAVITAT	Mensualmente
10	Realizar reuniones con el equipo de trabajo de organización del calendario de Hábitat por la Humanidad	Anualmente/según necesidad
11	Actualizar convenio con la SENAVITAT	Según necesidad
12	Presentar Convenio con la SENAVITAT a la Intendencia y a la Concejalía	Según necesidad

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				546

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
13	Implementar programas en los barrios a fin de realizar talleres con Monitores de Hábitat para la Humanidad	Permanentemente
14	Evaluar los trabajos realizados por la SENAVITAT y Hábitat para la Humanidad	Mensualmente / Según necesidad
15	Presentar y entregar carpetas de solicitud a la SENAVITAT	En cada caso
16	Identificar los inmueble donde están ubicados los asentamientos dentro del Municipio de Fernando de la Mora	En cada caso
17	Analizar y determinar en que asentamiento se pondrá en funcionamiento el Plan de regularización de la situación habitacional del asentamiento	En todos los casos
18	Realizar un Censo Habitacional en el lugar o asentamiento elegido para realizar las mejoras correspondientes	En todos los casos
19	Identificar a través del Departamento de Patrimonio la situación real de cada habitante del asentamiento seleccionado. (títulos de propiedad, titular del dominio, pago de arrendamientos, cantidad de personas que habitan la casa, planos de ubicación del asentamiento)	En cada caso
20	Realizar reuniones con los habitantes de los asentamientos	En cada caso
21	Informar a los usuarios acerca de los requisitos y condiciones para ser objeto del Programa de Hábitat para la Humanidad	En cada caso
22	Trabajar en forma conjunta con el Departamento de Planificación y Desarrollo para determinar la situación social y urbanística del asentamiento elegido para realizar las mejoras correspondientes	En cada caso
23	Invitar a técnicos de la SENAVITAT, para su verificación correspondiente	En cada caso
24	Elevar el Plan de trabajo a la Intendencia para ser remitido a la Presidencia de la SENAVITAT, para su aprobación	En todos los casos

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				547

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 (preferentemente), Licenciado o técnico en áreas sociales
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialidad o capacitación Habitat para la humanidad, Condiciones socioeconómicas de las poblaciones desprotegidas, otras afines

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Seleccionar materiales, operar equipamiento
- 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 2 (dos) años

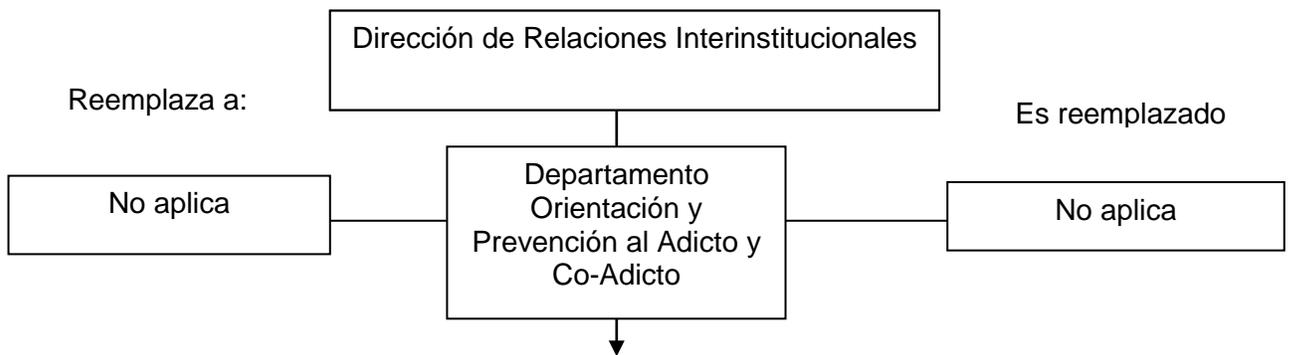
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				548

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento Orientación y Prevención al Adicto y Co-Adicto	IFM-01.21.02.

1. **NIVEL:** Departamento.

2. **DENOMINACION:** Departamento Orientación y Prevención al Adicto y Co-Adicto

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es grado con el objeto de disponer de un ámbito de prevención y tratamiento a las personas que padecen del consumo sustancias psicoactivas y para la prevención del VIH (Sida)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				549

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
1	Planificar, conjuntamente con el Director Relaciones Interinstitucionales, 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 Relaciones Interinstitucionales 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 proyectos comunitarios para el desarrollo de la prevención de las adicciones y el tratamiento de adictos y co-adictos.	Permanentemente
7	Prestar asistencia profesional a los afectados por la adicción y a sus familiares	Anualmente.
8	Implementar procesos de trabajo orientados a la prevención del VIH (Sida)	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				550

Nº	Funciones Especificas	Frecuencia
10	Trabajar coordinadamente con otros organismos del Estado como el Poder Judicial, el Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social y otros organismos no gubernamentales, en acciones de prevención al consumo de sustancias psicoactivas	Permanentemente
11	Facilitar procesos de desintoxicación voluntaria y programada en los albergues, lugares de reposo y comunidades terapéuticas	En cada caso
12	Trabajar coordinadamente con la comunidad en la autogestión para provisión de insumos, materiales y otras necesidades para dar cumplimiento efectivo a los planes de trabajo	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. CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Profesional Universitario del área de la salud
- Manejo de lengua: español y guaraní
- pos grado, especialización o capacitación en consumo de sustancias psicoactivas, VIH SIDA, Salud Publica, otros

Capacidades:

- Administración de Recursos humanos
- Manejar archivo documental
- Promover el relacionamiento interpersonal
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas informáticas Herramientas informáticas (word, excell, Internet, otros sistemas)

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				551

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

Experiencia Laboral:

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

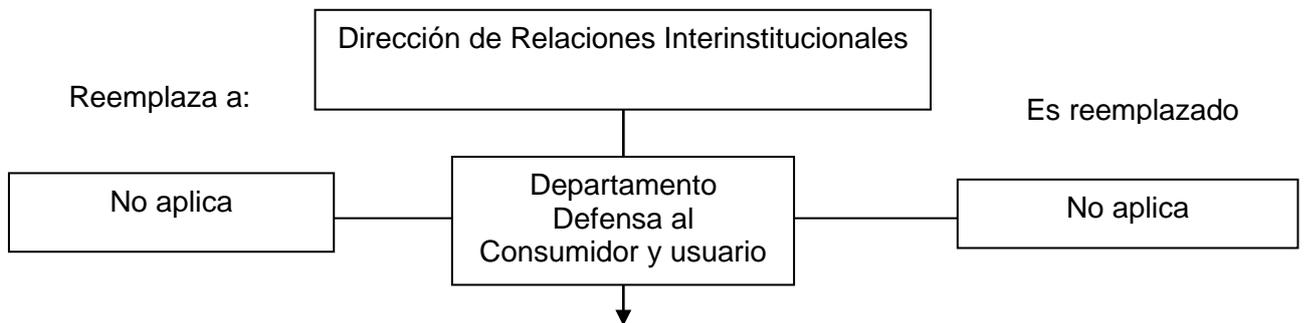
Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				552

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	Departamento Defensa al Consumidor y usuario	IFM-01.21.03

1. **NIVEL:** Departamento

2. **DENOMINACION:** Departamento Defensa al Consumidor y usuario

3. RELACIONES DE DEPENDENCIA



Cargos que supervisa:

División Protección alimenticia

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto velar por la protección y promoción de los derechos de los usuarios y usuarios.

Garantizar el acceso de los ciudadanos al ejercicio pleno de estos derechos en las relaciones de consumo.

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				553

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Relaciones Interinstitucionales 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 de Unidades Interinstitucionales 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	Son derechos de los consumidores: Derecho a reclamar y ser compensado, Derecho a la salud y la seguridad, Derecho a la organización y representación de sus intereses, Derecho a la Educación del Consumidor, Derecho a un ambiente saludable.	En todos los casos
7	Con el cumplimiento de estos derechos se podrá lograr: Mejor calidad de vida para todos, Eficacia y eficiencia en la gestión del Municipio de Fernando de la Mora, Transparencia en la administración pública y privada, Participación en propuestas, decisiones y control efectivo de la gestión comunitaria, Competencia y competitividad en la oferta de bienes y servicios.	En todos los casos
8	Analizar los reclamos planteados expidiéndose sobre su procedencia; efectuar la formación del respectivo expediente administrativo, impulsar el procedimiento, acumular todas las pruebas ofrecida	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				554

Nº	Funciones Específicas:	Frecuencia:
9	Promover la educación al consumidor o usuario mediante la capacitación y difusión de sus derechos, a través de diferentes herramientas de comunicación que van desde la publicidad en la vía pública hasta charlas informativas en los establecimientos educativos	Permanentemente
10	Proveer información en medios masivos de comunicación Actualizada, con el objeto de mantener al consumidor o usuario en pleno conocimiento de todos los derechos y normas que se dicten	Permanentemente
11	Recepcionar la formal denuncia del consumidor la que debe estar acompañada de su documento de identidad y los medios probatorios (factura, recibo entre otras) que avalen su presentación, llenar y firmar el Formulario de Denuncia	En todos los casos
12	Aplicar sanciones: Amonestaciones, Multa, Decomiso de las mercaderías y de los productos objeto de la infracción, Clausura del establecimiento o suspensión del servicio (servicio público no), Inhabilitación, impuesta por la autoridad de aplicación. En todos los casos, se deberá publicar la Resolución condenatoria, a costas del infractor	En cada caso
13	Aplicar medidas de Conciliación, y solución de controversias Conciliación: Proceso de negociación en la que interviene un tercero neutral y especialmente entrenado con la finalidad de asistir a las partes en la búsqueda de un acuerdo mutuamente satisfactorio. Solución de controversias: Es el servicio brindado por los organismos públicos adheridos al SNIPC, en los casos en los que exista una relación de consumo entre un consumidor final de un producto o servicio y un proveedor, y existan indicios de presuntas infracciones a las normas de protección al consumidor, con la finalidad de resolver e imponer sanciones y medidas correctivas de ser el caso.	En cada caso
14	Implementar Audiencia de Conciliación: <ul style="list-style-type: none"> • Es una vía alternativa de solución de conflictos en la que interviene la Autoridad de Aplicación de la Ley 1.334/98, a los efectos de propiciar un proceso negociador y constatar si existe un ánimo conciliador entre las partes. • Es una oportunidad que tienen las partes (consumidor – proveedor) de llegar a un acuerdo favorable, previa a la etapa de Resolución. • Podrá celebrarse por cualquier medio idóneo, siempre será necesario que se instrumente en forma escrito lo convenido. 	En cada caso

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				555

Nº	Funciones Específicas:	Frecuencia:
15	<p>Fiscalizar: La fiscalización puede ser de parte o de oficio. La <i>fiscalización de oficio</i> es realizada generalmente en los casos que exista una presunta lesión a los intereses colectivos de los consumidores en general, por violaciones a las normas de protección al consumidor. En la mayoría de los casos, se actúa de oficio cuando la lesión o el derecho violado de un consumidor afecta a los ciudadanos en general. Los fiscalizadores realizan sus intervenciones y de ser necesario van acompañados por técnicos de los institutos especializados; y si fuese necesario, en presencia de representantes del Ministerio Público, labrándose Acta de todo lo actuado.</p>	En cada caso
16	<p>Llevar a cabo reuniones con entidades prestadoras de servicios públicos (ANDE, ESSAP, COPACO, CONATEL), convocadas periódicamente con el fin de buscar y encontrar estrategias de mejoramiento en la atención de los reclamos de los usuarios y el fiel cumplimiento de lo que preconiza la Ley N° 1.334/98.</p> <p>Rubros fiscalizados: expendio de combustibles líquidos, gas licuado de petróleo (GLP), supermercados, aguaterías. Sancionando a las empresas encontradas en falta con multas, apercibimientos y clausura temporal</p>	En cada caso
17	<p>Monitoreo de precios: Con el objeto de mantener informado al consumidor sobre las alternativas de precios de productos y servicios ofertados en el mercado local, en distintos puntos de venta, estructuras de mercado, comportamiento de empresas y las condiciones de competencia de sectores económicos considerados sensibles para el consumidor, fomentando la transparencia y la sana y leal competencia en el mercado, estimulando al sector empresarial a generar y suministrar a consumidores, usuarios, en forma cierta y objetiva, mayor información acerca de las características esenciales de los productos y servicios que éstos ofertan,</p>	Permanentemente
18	<p>Implementar el Programa de Monitoreo de Precios de Productos de la Canasta Básica Familiar, Combustible Líquido, GLP, Útiles Escolares, Uniformes, Tarjetas de Crédito, Electrodomésticos, entre otros.</p>	Permanentemente

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				556

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, Ciencias Contables y Administrativas
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Manejo de lengua extranjera: Ingles (preferentemente)
- Cursos de Post grado, especialidad o capacitación en defensa al Consumidor

Capacidades:

- Administrar y gestionar información y recursos
- Seleccionar materiales, operar equipamiento
- Resistir al trabajo bajo presión
- Herramientas de informática (word, excell, Internet, sistema informático para proyectos de obras de infraestructura)

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES

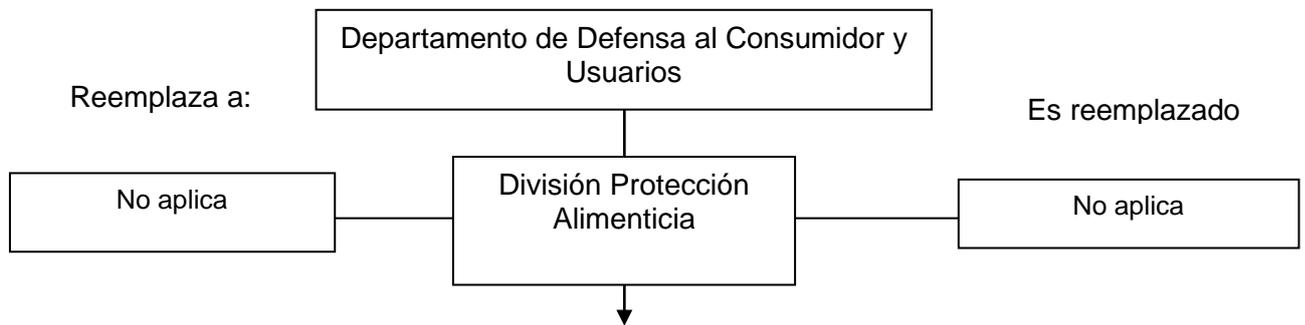
Experiencia Laboral:

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

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				557

	DESCRIPCIÓN DE CARGO	CODIGO
	División Protección Alimenticia	IFM-01.21.03.01

1. **NIVEL:** División
2. **DENOMINACION:** División Protección Alimenticia
3. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**



Cargos que supervisa:

No aplica	

4. FUNCION GENERAL

El cargo es creado con el objeto de velar por la adecuada producción y/o comercialización de alimentos, en todas sus especies y formas

Fecha:	Realizado	Revisado	Aprobado	
				558

5. FUNCIONES ESPECIFICAS

Nº	Funciones Especificas:	Frecuencia:
1	Coordinar las actividades de la División con el Jefe del Departamento de Defensa al Consumidor y Usuario, sobre la base de los objetivos y recursos disponibles	Anualmente
2	Ejecutar tareas tendientes a preservar la salud, dentro del municipio y sin superponer funciones a cargo de otros órganos del Estado Central.	Permanentemente
3	Formular al Jefe de Departamento de Defensa al Consumidor y Usuario propuestas para mejorar u obtener sus objetivos, medibles y ajustados a verificación	Anualmente/ Según necesidad
4	Mantener la observancia irrestricta de las normas que regulan el control de alimentos	Permanentemente
5	Llevar un archivo actualizado de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas que regulan el quehacer de protección de alimentos	Permanentemente
6	Elaborar Informes de las diferentes intervenciones y actividades realizadas y remitir al Jefe Departamento de Defensa al Consumidor y Usuario	En cada caso
7	Ejecutar actividades conjuntas con otros sectores de la Municipalidad en especial con el Departamento de Desinfección y Desratización	Según necesidad
8	Recepcionar y atender los pedidos o reclamos	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	
				559

7. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Formación Básica:

- Tecnólogo Industrial
- Manejo de lengua: español y guaraní
- Cursos actualización en sistemas de producción

Capacidades:

- Normas y técnicas de protección de productos alimenticios
- Procesar datos
- 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	
				560