



Misión: Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

RESOLUCIÓN I.M N° 4279 /2.022.

POR LA CUAL DENTRO DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO MECIP SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES QUE CONTIENE TODAS LAS DEPENDENCIAS, QUE FUNCIONAN OPERATIVAMENTE EN LA INSTITUCION MUNICIPAL EN LA ACTUALIDAD-----

12 DIC 2022

Luque,

VISTO: La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”,-----

CONSIDERANDO: los respaldos documentarios que se conforman de las solicitudes realizadas por la Dirección de Auditoria Interna en la cual solicitan a cada una de las Direcciones y Dependencias que remitan sus funciones y sus respectivos Organigrama de tal forma a que toda esa información pueda ser actualizada de forma integral y se produzca el presente documento como fruto de la participación democrática de todas las Direcciones que conforman la Municipalidad de Luque-----

En uso de sus atribuciones.

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Art. 1º. APROBAR: la Versión 03- de Actualización del **Organigrama y del Manual de Funciones** de todas las Direcciones que su conjunto forma el Ejecutivo Municipal-----

Art 2º - COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar: -----

Abog. Manuel González
Secretario General



Abog. Carlos Echeverría Estigarribia
Intendente Municipal

Visión: Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos. Dirección: Avda. Guillermo Leoz esq. Pasaje Santa Catalina 2060 Luque, Py. (+595) 21 642-215 Web: www.luque.gov.py | municipalidad@luque.com.py



Misión: Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

RESOLUCIÓN I.M N° 4279 /2.022.

POR LA CUAL DENTRO DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO MECIP SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES QUE CONTIENE TODAS LAS DEPENDENCIAS, QUE FUNCIONAN OPERATIVAMENTE EN LA INSTITUCION MUNICIPAL EN LA ACTUALIDAD-----

12 DIC 2022
Luque,

VISTO: La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”,-----

CONSIDERANDO: los respaldos documentarios que se conforman de las solicitudes realizadas por la Dirección de Auditoria Interna en la cual solicitan a cada una de las Direcciones y Dependencias que remitan sus funciones y sus respectivos Organigrama de tal forma a que toda esa información pueda ser actualizada de forma integral y se produzca el presente documento como fruto de la participación democrática de todas las Direcciones que conforman la Municipalidad de Luque-----

En uso de sus atribuciones.

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Art. 1º. APROBAR: la Versión 03- de Actualización del **Organigrama y del Manual de Funciones** de todas las Direcciones que su conjunto forma el Ejecutivo Municipal-----

Art 2º. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar:-----

Abog. Manuel González
Secretario General



Abog. Carlos Echeverría Estigarribia
Intendente Municipal

Visión: Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos. Dirección: Avda. Guillermo Leoz esq. Pasaje Santa Catalina 2060 Luque, Py (+595) 21 642-215 Web: www.luque.gov.py | municipalidad@luque.com.py



Misión: Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

RESOLUCIÓN I.M N° 4279 /2.022.

POR LA CUAL DENTRO DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO MECIP SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES QUE CONTIENE TODAS LAS DEPENDENCIAS, QUE FUNCIONAN OPERATIVAMENTE EN LA INSTITUCION MUNICIPAL EN LA ACTUALIDAD-----

12 DIC 2022

Luque,

VISTO: La Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”,-----

CONSIDERANDO: los respaldos documentarios que se conforman de las solicitudes realizadas por la Dirección de Auditoria Interna en la cual solicitan a cada una de las Direcciones y Dependencias que remitan sus funciones y sus respectivos Organigrama de tal forma a que toda esa información pueda ser actualizada de forma integral y se produzca el presente documento como fruto de la participación democrática de todas las Direcciones que conforman la Municipalidad de Luque-----

En uso de sus atribuciones.

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Art. 1º. APROBAR: la Versión 03- de Actualización del **Organigrama y del Manual de Funciones** de todas las Direcciones que su conjunto forma el Ejecutivo Municipal-----

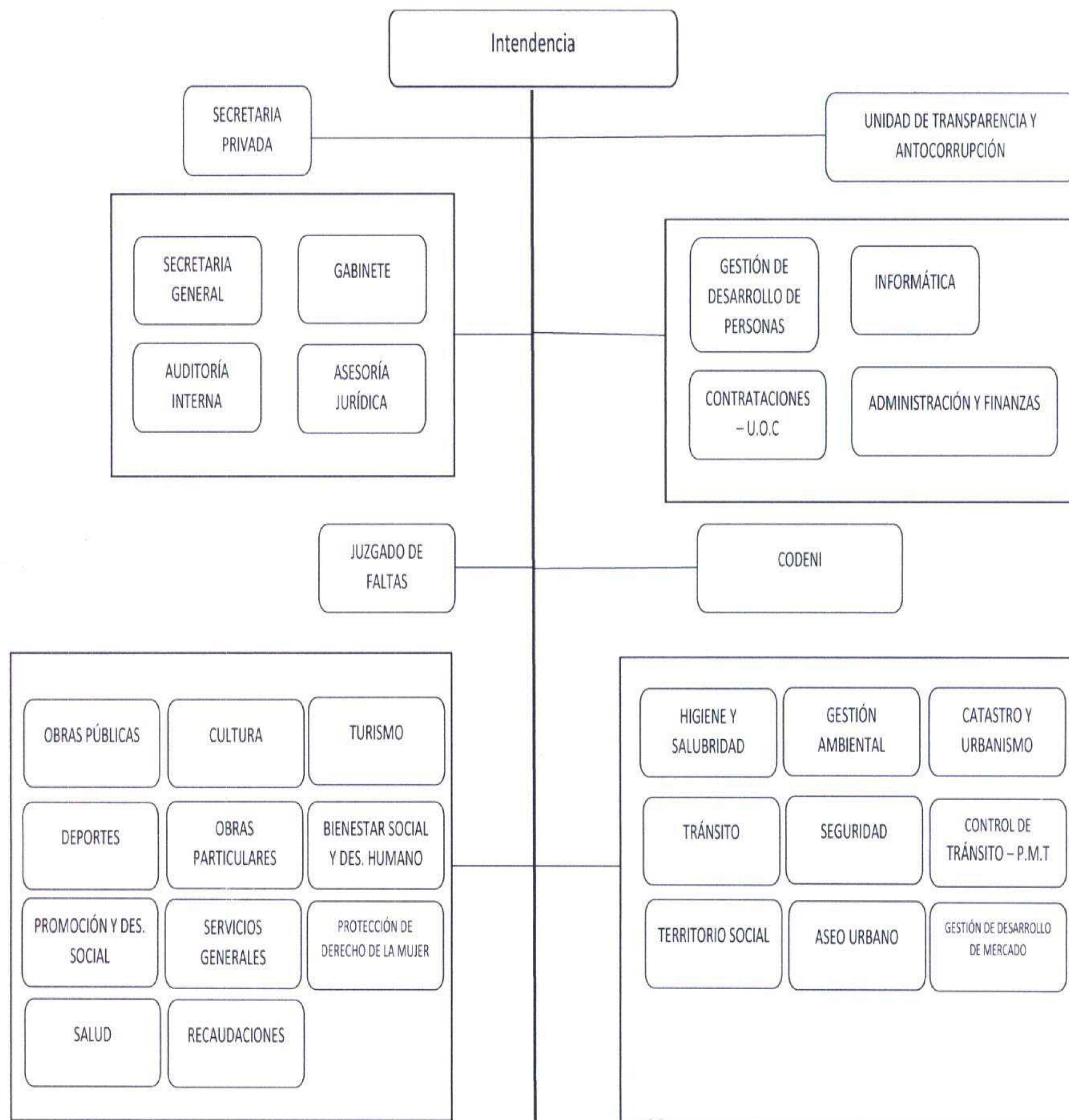
Art 2º. COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. -----

Abog. Manuel González
Secretario General



Abog. Carlos Echeverría Estigarribia
Intendente Municipal

Vision: Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos. Dirección: Avda. Guillermo Leoz esq. Pasaje Santa Catalina 2060 Luque, Py (+595) 21 642-215 Web: www.luque.gov.py | municipalidad@luque.com.py



Misión: Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

MEMORANDUM N° 579/2.022.

A: C.P. Germán N. Espinola, Director.-
Dirección de Auditoría Interna.-



Albert Fleitas

Jefe del Dpto. de Auditoría de Gestión
Dirección de Auditoría Interna
Municipalidad de Luque

De: Sr. Albert J. Fleitas.-
Jefe de Auditoría de Gestión.-

Ref: Proyecto de actualización de Manual de Funciones versión 3.0 - DIC 2022-

Fecha: 26/12/2.022.

El Jefe de Auditoría de Gestión, tiene el agrado de dirigirse a usted a fin de remitirle el proyecto de actualización de Manual de Funciones versión 3.0 - DIC 2022 en formato físico para su evaluación o estudio correspondiente para su posterior protocolización.

Cabe mencionar que este proyecto fue elaborado a base de informaciones remitidas a la Dirección de Auditoría Interna por las diferentes Direcciones de la Institución Municipal, los cuales fueron analizados íntegramente por los servidores públicos municipales; el Sr. Albert Fleitas – Jefe de Auditoría de Gestión, el Sr. Enrique Yegros – Asistente de Auditoría de Gestión, la Srta. Luisa Duarte – Asistente de Auditoría Financiera, para posteriormente elaborar el anteproyecto para la actualización del Organigrama y Manual de Funciones institucional.

Sin otro motivo, aprovecho la ocasión para saludarle, con mi consideración más distinguida.



MUNICIPALIDAD DE LUQUE

Misión: "Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente"

Planilla de Socialización del Código de la actualización del manual de organización y funciones de la Municipalidad de Luque	FIRMA DE RECIBIDO
1. DIRECCIÓN DE GABINETE.	Abg. Pablo Javier Pedroso Sánchez DIRECCIÓN DE GABINETE Municipalidad De Luque
2. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.	Lic. Pablo Segovia D. DIRECTOR TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN MUNICIPALIDAD DE LUQUE
3. SECRETARÍA GENERAL.	Abg. Manuel González González Secretario General Municipalidad de Luque
4. DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA.	C.P. Germán Norberto Espínola Franco Director Municipalidad de Luque
5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Abg. Alfredo Raúl Salinas González DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MUNICIPALIDAD DE LUQUE
6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.	Lic. Jessica Jazmín Gómez Hermida DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS MUNICIPALIDAD DE LUQUE
7. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	Abg. Javier Alejandro Jacquet Aranda Director Municipalidad de Luque
8. DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.	Dr. Armando Ciro Maldonado Correa DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE
9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Lic. Joel Francisco Coronel Martínez DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALIDAD DE LUQUE
10. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.	Arq. Adrián Ladislao González Zarate DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE LUQUE
11. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	Lic. Luz Verónica Borja Benítez DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPALIDAD DE LUQUE
12. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.	Sr. Miguel Fabrizio Mancuello González DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO MUNICIPALIDAD DE LUQUE
13. DIRECCIÓN HIGIENE Y SALUBRIDAD.	Lic. Luis Miguel Ruiz Insfrán DIRECCIÓN HIGIENE Y SALUBRIDAD MUNICIPALIDAD DE LUQUE
14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Lic. Elena María Núñez Ferreira DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPALIDAD DE LUQUE

Visión: "Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos, servicios, promoción de la cultura y participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural con servidores públicos competentes y comprometidos".

Dirección: Prof. Guillermo Leoz y María Auxiliadora | Tel. (021) 642-215 | Web: www.luque.gov.py | Email: municipalidad@luque.gov.py



MUNICIPALIDAD DE LUQUE

Misión: "Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente".

15. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Sr. Christian David Gill Chaparro (Director)

Christian David Gill Chaparro
Dirección de Tránsito y Seguridad
Municipalidad de Luque

16. DIRECCIÓN DE CODENI.

Lic. Nadia Noemí Vázquez Romero (Directora)

Lic. Nadia Noemí Vázquez Romero
Dirección De CODENI
Municipalidad De Luque

17. Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercado.

Abg. Tomás Servin Marin (Director)

Abg. Tomás Servin Marin
Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercado
Municipalidad de Luque

18. Dirección de Catastro y Urbanismo.

N. P. Roberto Cubilla Sanabria (Director)

Abg. Cesar Adrián Páceres Cespedes
Jefe Depto. Catastro y Urbanismo
Dirección de Catastro y Urbanismo
Municipalidad de Luque

19. DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES MUNICIPALES.

Arq. Viviana Natalia Torres Pérez (Directora)

Arq. Viviana Natalia Torres Pérez
Dirección de Obras Particulares
Municipalidad de Luque

20. DIRECCIÓN DE ASEO URBANO.

Abg. Pedro Avelino González Bordón (Director)

Abg. Pedro Avelino González Bordón
Dirección de Aseo Urbano
Municipalidad de Luque

21. DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Sr. Francisco Adolfo Guerrero Yudis (Director)

Francisco Adolfo Guerrero Yudis
Dirección de Deportes
Municipalidad de Luque

22. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Sr. Fernando Sosa González (Director)

Fernando Sosa González
Director
De Promoción y Desarrollo Social
Lic. Daysi Rolón
Ejecutor de Terceros Sociales
Municipalidad de Luque

23. DIRECCIÓN DE TERRITORIO SOCIAL.

Lic. Daysi Valeria Rolón Villalba (Directora)

Abg. María Angélica Giménez Maldonado
Dirección de Protección de los
Menores y la Mujer
Municipalidad de Luque

24. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHO DE LA MUJER.

Abg. María Angélica Giménez Maldonado (Directora)

Abg. María Angélica Giménez Maldonado
R/A
Derección de Protección de los
Menores y la Mujer
Municipalidad de Luque

25. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Sr. Francisco Hernán Ojeda (Director)

Francisco Ojeda
Director de Servicios Generales
Municipalidad de Luque

26. DIRECCIÓN DE TURISMO.

Mg. Francisco Pérez Estigarribia (Director).

Abg. Mag. Francisco Pérez E.
Director de Turismo
Municipalidad de Luque

27. DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES.

Lic. Arturo Alfredo Riveros Franco (Director).

Lic. Arturo Alfredo Riveros Franco
Director de Recaudaciones
Municipalidad de Luque

28. DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO (P.M.T.).

Abg. Carmen Griselda Ibarrola Prieto (Directora).

Abg. Griselda Ibarrola Prieto
Directora de P.M.T.
Cnel. DEM (R) Arq. Bruno Romero
Dirección de Seguridad
Municipalidad de Luque

29. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD.

Cnel. Bruno Romero Marín (Director).

Cnel. DEM (R) Arq. Bruno Romero
Director de Seguridad
Municipalidad de Luque

30. DIRECCIÓN DE LA SALUD.

Dr. José Aníbal Franco Rodríguez (Director)

Dr. José Aníbal Franco Rodríguez
Director Clínica Municipal
Teléfono: 011-653.269
Municipalidad de Luque

Visión: "Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos, servicios, promoción de la cultura y participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural con servidores públicos competentes y comprometidos"

Dirección: Prof. Guillermo Leoz y María Auxiliadora | Tel. (021) 642-215 | Web: www.luque.gov.py | Email: municipalidad@luque.gov.py

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones contiene las descripciones de las actividades que deben desarrollar cada uno de los puestos identificados, en todas las unidades misionales, de asesoramiento y de apoyo de la intendencia Municipal. Esta descripción se divide en tres secciones:

1. Identificación del puesto: indica la denominación específica del puesto y su relación de dependencia con otros puestos dentro de la Estructura Organizativa, es decir, a quien reporta (superior inmediato) y a quienes supervisa (subordinados).

2. Descripción del puesto: detalla el objetivo o motivo por el cual el puesto existe listándose las actividades que le corresponden, clasificadas en actividades de:

Planificación, Dirección, Ejecución y Control

3. Perfil requerido para el puesto: describe las características y condiciones básicas deseadas que se considera debe reunir el ocupante del puesto.

El contenido del Manual de Funciones debe ser utilizado como un marco de referencia para el desarrollo de las actividades de cada uno de los puestos dentro de la Institución, aclarando que las actividades listadas son enunciativas y no taxativas, vale decir, no es una lista exhaustiva que limite el desempeño de las personas, sino más bien, su objetivo es el de proporcionar una guía a cada persona en su puesto de trabajo. De ahí la importancia de mantenerlo permanentemente actualizado, para lo cual, se deben realizar revisiones al menos una vez cada semestre.

El Manual de Funciones, también, puede ser utilizado en el proceso de inducción de nuevos funcionarios/as, así como en el proceso de evaluación del desempeño de los mismos.

MISIÓN

Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

VISIÓN

Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: INTENDENTE/A

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinación de actividades con las diferentes dependencias de la Municipalidad en relación a las operaciones de carácter administrativo con el objetivo de una expedición oportuna en el funcionamiento operativo de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras universitarias.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 - Ejercer la representación legal de la Municipalidad	Según requerimiento
2 - Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;	Según requerimiento
3 - Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;	Según requerimiento
4- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;	Según requerimiento
5 - Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;	Según requerimiento
6 - Elaborar y someter a consideración da la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año y el Proyecto, de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta da setiembre de cada año;	Según requerimiento
7 - Ejecutar el presupuesto municipal;	Según requerimiento
8 - Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;	Según requerimiento
9 - Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución	Según requerimiento

presupuestaria del ejercicio venidero, dentro de los tres primeros meses de cada año;

10 - Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concursar de ofertas, y realizar las adjudicaciones;	Según requerimiento
11 - Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;	Según requerimiento
12 - Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;	Según requerimiento
13 - Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de patrimonio municipal;	Según requerimiento
14 - Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz pero sin voto;	Según requerimiento
15 - Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;	Según requerimiento
16 - Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;	Según requerimiento
17 - Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;	Según requerimiento
18 - Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;	Según requerimiento
19 - Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;	Según requerimiento
20 - Conceder o revocar licencias; y,	Según requerimiento
21 - Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.	Según requerimiento

Supervisa a:

- Director/a de Gabinete
- Secretario Privado
- Secretario/a General
- Director/a de Auditoría Interna
- Director/a de Asuntos Jurídicos
- Director/a Gestión y Desarrollo de Personas
- Director/a de Informática
- Director/a de Contrataciones – UOC
- Director/a de Administración y Finanzas
- Juez/a de Faltas
- Director/a de CODENI
- Director/a de Obras Públicas y Servicios Municipales
- Director/a de Cultura
- Director/a de Turismo
- Director/a de Bienestar Social y Desarrollo Humano
- Director/a de Higiene y Salubridad
- Director/a de Gestión Ambiental
- Director/a de Tránsito

- Director/a de Seguridad
- Director/a de Gestión Ambiental
- Director/a de Control de Tránsito – PMT
- Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados
- Director/a de Deportes
- Director/a de Obras Particulares
- Director/a de Promoción y Desarrollo Social
- Director/a de Servicios Generales
- Director/a de Recaudaciones
- Director/a de Catastro y Urbanismo
- Director/a de Aseo Urbano
- Director/a de Territorio Social
- Director/a de Protección de los Derechos de la Mujer

Elaborado por:

Intendencia Municipal

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

INTENDENCIA

SECRETARÍA PRIVADA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A PRIVADO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la intendencia realizando las actividades que le sean encomendadas

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en ofimática.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Planificar el trabajo a realizar.	Semanal
2- Contactar a solicitud de intendencia a las personas con las cuales desee conversar o mantener audiencia.	Según requerimiento
3- Trasladar o solicitar documentaciones según las indicaciones recibidas por la intendencia.	Según requerimiento
4- -Acompañar a la intendencia a los lugares que le sean solicitados por ésta.	Según requerimiento
5- Controlar y evaluar el trabajo propio o de dependientes.	Según requerimiento
6- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por: <i>Intendencia Municipal</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DIRECCIÓN DE GABINETE

SECRETARIO/A

**DEPARTAMENTO
DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PROTOCOLO Y
CEREMONIAL**

**DEPARTAMENTO
DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

CALL CENTER

**SECRETARÍA DE LA
JUVENTUD**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE GABINETE

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y orientar la implementación de las políticas institucionales, coordinando y articulando los planes, programas y proyectos con las unidades operativas misionales, se asesoramiento y de apoyo de la gestión de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras empresariales o humanísticas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad.	Anual
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme con las normativas establecidas.	Según requerimiento
4- Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, el sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas de análisis, información y planificación.	Según requerimiento
5- Coordinar la realización de reuniones mensuales con las Direcciones de la institución.	Mensual
6- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
7- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado.	Anual
8- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
9- Realizar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales y las causas de las desviaciones.	Trimestral
10- Realizar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con los/as Directores/as, manteniendo informado a la Intendencia.	Según requerimiento

11- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
12- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
13- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Gabinete</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE GABINETE

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Gabinete a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1– Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector.	Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
3 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según requerimiento
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gabinete.

Elaborado por:

Dirección de Gabinete

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Promover y mantener la imagen de la Municipalidad, así como establecer contactos con los medios de comunicación a fin de facilitar la transmisión de informaciones relacionadas a la gestión municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Experiencia o conocimientos probados en comunicación organizacional.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Adaptación al cambio. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2 – Coordinar el diseño y la implementación de un Manual de Comunicación Institucional.	Anual
3 – Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes.	Diaría
4 – Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas áreas de la institución.	Diaría
5 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
6 – Diseñar y proponer la definición de la Política de Comunicación Institucional, tomando en consideración los estándares del MECIP.	Según Requerimiento
7 – Diseñar e implementar en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, programas de capacitación y entrenamiento de los/as funcionarios/as en habilidades comunicativas.	Según Requerimiento
8 – Sistematizar la información institucional, elaborar mecanismos para el registro permanente y sistemático de datos e informaciones.	Según Requerimiento
9 – Implementar una estrategia de socialización de la información, a nivel interno, para el fortalecimiento de la visión compartida y la construcción del lenguaje común.	Anual
10– Elaborar propuestas de la identidad visual de la Institución, socializar el mensaje visual y monitorear la utilización de la misma por las distintas áreas de la institución.	Según Requerimiento
11– Elaborar un programa de apoyo en comunicación a las diferentes dependencias de la institución a fin de fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas en comunicación al interior de la Municipalidad.	Según Requerimiento
12– Supervisar la elaboración de la agenda de relaciones públicas de la Máxima autoridad y las direcciones pertinentes,	Según Requerimiento

a partir de la selección y análisis de temas relevantes de interés de la institución, con sugerencias de líneas comunicacionales de intervención y acción en conjunto con las áreas afectadas.

13– Controlar el desarrollo y la actualización permanente de la página web institucional, realizar adaptaciones visuales y de contenido.

Según Requerimiento

14– Supervisar la implementación eficiente del sistema de comunicación interna.

Según Requerimiento

15– Supervisar el desarrollo de la comunicación externa, a través de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, internet).

Según Requerimiento

16– Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación.

Según Requerimiento

17– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gabinete.

Elaborado por:

Dirección de Gabinete

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN TELEFÓNICA – CALL CENTER

OBJETIVO DEL CARGO

Atender eficientemente a las personas que se comunican vía telefónica con la Municipalidad, derivándolos con quienes corresponda.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Buena dicción, habilidades de comunicación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir llamadas del público en general y derivar a quienes corresponda.	Diaria
2 – Brindar informaciones y evacuar consultas, relacionadas a trámites municipales en la medida de sus posibilidades y según las herramientas disponibles.	Según requerimiento
3 – Mantener actualizada la agenda de teléfonos generalmente utilizados por las diferentes dependencias.	Diaria
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento de Comunicación Social.	

Elaborado por:

Dirección de Gabinete

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y gestionar la logística y la provisión de los recursos necesarios para la realización de actos, eventos y actividades oficiales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de ceremonial y protocolo.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución.	Según Requerimiento
2 – Seleccionar el lugar de realización de los actos y eventos institucionales.	Según Requerimiento
3 – Elaborar los programas de los actos y eventos organizados.	Según Requerimiento
4 – Actuar como Maestro de Ceremonia en aquellos eventos en los que se requiera.	Según Requerimiento
5 – Asegurar la provisión de la logística necesaria para la realización de los actos y eventos institucionales.	Según Requerimiento
6 – Velar por el cumplimiento de normas de seguridad en los actos y eventos institucionales.	Según Requerimiento
7 – Evaluar y elaborar informes periódicos sobre los actos y eventos organizados, realizando las sugerencias que considere pertinentes para optimizar el desarrollo de los mismos.	Según Requerimiento
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gabinete

Elaborado por:

Dirección de Gabinete

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL CARGO

Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Gestión por Proceso y Comunicación Institucional.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Liderazgo - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2 – Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.	Según requerimiento
3 – Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las áreas Municipales correspondientes.	Según Requerimiento
4 – Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales.	Mensual
5 – Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes.	Semestral
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gabinete

Elaborado por:

Dirección de Gabinete

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

INTENDENCIA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JUEZ DE FALTAS

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y juzgar los casos que transgredan las normas jurídicas de carácter municipal y las demás cuya aplicación hayan sido delegadas a la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan a la operatividad de la Municipalidad de Luque.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su sector, alineado con los objetivos, políticas y estrategias de la institución.	Anual
2- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su sector, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes	Anual
3- Resolver dentro de las atribuciones que la ley le confiere, las cuestiones que se presenten para su estudio.	Según requerimiento
4- Dictar las resoluciones dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales vigentes.	Según requerimiento
5- Atender al contribuyente que requiera explicaciones sobre la causa que lo involucra.	Según requerimiento
6- Analizar los expedientes remitidos por la Intendencia y disponer las medidas conforme a lo establecido en las disposiciones legales.	Según requerimiento
7- Autorizar por escrito a la Secretaría del Juzgado la expedición de fotocopias, simples o autenticadas, de documentos solicitados por los recurrentes.	Según requerimiento
8- Supervisar que todos los expedientes y documentos dirigidos a su sector sean transmitidos en la brevedad posible.	Según requerimiento
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
10 - Articular y coordinar programas y proyectos que podrían ser incorporados con los demás planes y programas de la institución.	Según requerimiento

Depende de: Administrativamente del Intendente/a

Elaborado por:

Juzgado de Faltas Municipal

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE JUZGADO

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al/la Juez/a de Faltas en las tareas administrativas y jurisdiccionales del Juzgado.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario o egresado de la carrera de Derecho o Notariado.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan al funcionamiento del Juzgado. - Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la ofimática.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se presenten en el Juzgado, y consignar fecha y hora.	Diaria
2- Presentar al/la Juez/a los escritos, oficios y demás documentos referentes a la tramitación de las causas.	Según Requerimiento
3- Organizar y foliar los expedientes a medida que se formen, y archivar o canalizar donde corresponda.	Diaria
4- Informar sobre providencias, resoluciones y sentencias, a las partes que acudiesen al Juzgado a tomar conocimiento de ellas.	Diaria
5- Elaborar las notificaciones según los requerimientos indicados en los expedientes	Según requerimiento
6- Custodiar permanentemente los documentos y expedientes que tuviere a su cargo	Diaria
7- Ausentar en los expedientes las notificaciones realizadas.	Diaria
8- Informar al/la Juez/a del vencimiento de los plazos que determinan la persecución de oficio de las causas.	Diaria
9- Realizar pedidos de útiles y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades en el Juzgado.	Según requerimiento
10- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Juez/a de Faltas

Elaborado por:

Juzgado de Faltas Municipal

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE JUZGADO

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al/la Juez/a de Faltas en las tareas administrativas y jurisdiccionales del Juzgado.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario o egresado de la carrera de Derecho o Notariado.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan al funcionamiento del Juzgado. - Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la ofimática.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se presenten en el Juzgado, y consignar fecha y hora.	Diaria
2- Presentar al/la Juez/a los escritos, oficios y demás documentos referentes a la tramitación de las causas.	Según Requerimiento
3- Organizar y foliar los expedientes a medida que se formen, y archivar o canalizar donde corresponda.	Diaria
4- Informar sobre providencias, resoluciones y sentencias, a las partes que acudiesen al Juzgado a tomar conocimiento de ellas.	Diaria
5- Elaborar las notificaciones según los requerimientos indicados en los expedientes	Según requerimiento
6- Custodiar permanentemente los documentos y expedientes que tuviere a su cargo	Diaria
7- Ausentar en los expedientes las notificaciones realizadas.	Diaria
8- Informar al/a Juez/a del vencimiento de los plazos que determinan la persecución de oficio de las causas.	Diaria
9- Realizar pedidos de útiles y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades en el Juzgado.	Según requerimiento
10- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Juez/a de Faltas

Elaborado por:

Juzgado de Faltas Municipal

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la transcripción, en tiempo y forma, de los documentos que le son encomendados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario o egresado de la carrera de Derecho o Notariado.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la ofimática.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

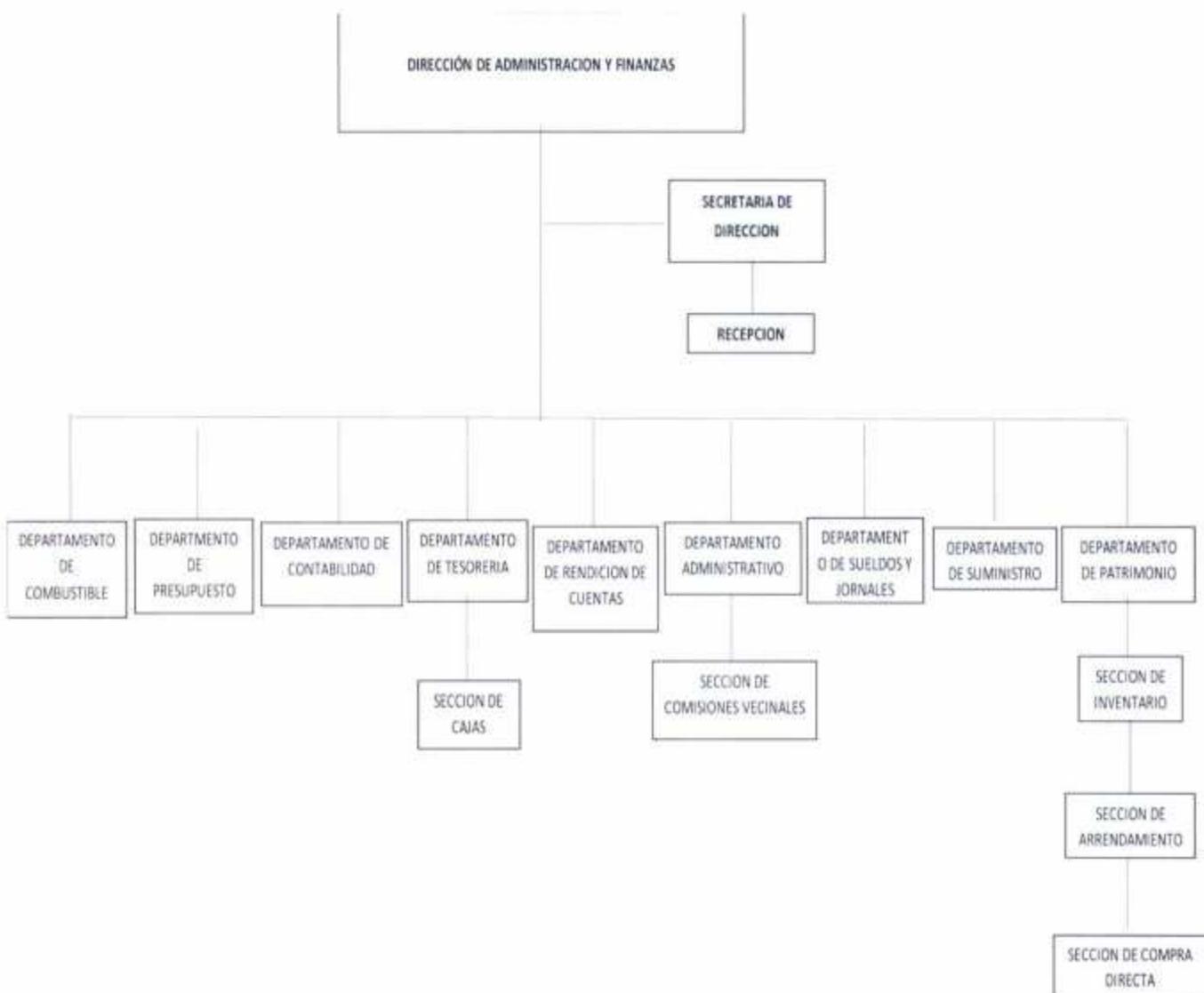
1 – Transcribir dictámenes, acuerdos, escritos, resoluciones, y otros, según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato.	Según requerimiento
2- Elaborar notas, memorandos, informes, providencias según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato.	Diaria
3- Realizar photocopies de documentos, conforme a las necesidades.	Según requerimiento
4- Llevar y traer documentaciones varias a otras dependencias o instituciones externas según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato.	Diaria
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Secretario/a del Juzgado

Elaborado por: <i>Juzgado de Faltas Municipal</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

Luque  diferente! <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE LUQUE, PARAGUAY</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: UJIER NOTIFICADOR/A		
OBJETIVO DEL CARGO		
Entregar las notificaciones requeridas según corresponda al estado de los expedientes transmitidos.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario o egresado de la carrera de Derecho o Notariado. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la ofimática. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Entregar Oportunamente las notificaciones que son encomendadas.		Según requerimiento
2- Elaborar informes sobre las notificaciones entregadas, indicando los incidentes que pudieran presentarse con relación a la entrega de las mismas.		Diaria
3- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según requerimiento
Depende de: Secretario/a del Juzgado		
Elaborado por: <i>Juzgado de Faltas Municipal</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar y gestionar la utilización correcta y oportuna de los recursos financieros de la institución, como también el resguardo, custodia de los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PERFIL DEL CARGO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son los siguientes:

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carrera afines. - Además debe contar con especializaciones y Maestrías en materias tales como: Administración Pública, Administración de Empresas, Presupuestos o afines al cargo.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia anterior mínima de 2 (dos) años en cargos similares en instituciones del sector público. - Ley N° 3966/10 y demás normativas que rigen para la gestión de la institución. - Planificación y control, Administración de Personas, Control interno, Ejecución Presupuestaria, Rendición de cuentas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Comunicación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1-	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
2-	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución Municipal.	Anual
3-	Planificar los gastos a ejecutarse según las solicitudes y necesidades.	Mensual
4-	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas, conforme a las normativas establecidas.	Diaria
5-	Coordinar la elaboración del presupuesto anual con las demás áreas de la institución municipal.	Anual
6-	Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control interno que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
7-	Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a las direcciones, y teniendo en cuenta los gastos corrientes y de capital correspondientes.	Según requerimiento

8-	Elaborar la lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la Institución Municipal.	Anual
9-	Proponer modificaciones a los programas, sub programas y proyectos administrados por la entidad, tomando en consideración lo establecido en el MECIP.	Anual
10-	Proveer de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.	Mensual
11-	Supervisar la gestión de cobranzas, en concepto de cánones, impuesto y/o tributos municipales.	Mensual
12-	Asegurar la exactitud de los saldos e informes contables y de las cuentas bancarias.	Mensual
13-	Verificar y autorizar pagos, firmas de cheques y demás documentos administrativos, contables y financieros.	Mensual
14-	Supervisar la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica.	Mensual
15-	Verificar y autorizar la planilla de liquidación de salarios.	Según requerimiento
16-	Supervisar el uso adecuado de los bienes (muebles, equipos, vehículos, otros) de la Institución Municipal, así como la existencia del inventario de Bienes de Uso actualizado.	Mensual
17-	Controlar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.	Según requerimiento
18-	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
19-	Presentar los informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Mensual
20-	Presentar en tiempo y forma la Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República y a los demás entes de los Fondos Fonacide y Royalties según guías de verificación de los Fondos Royalties y Fonacide.	Según requerimiento
21-	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el supervisor inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Intendente/a		
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas		Verificado por: Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! <small>Gobierno Municipal - Haciendo tu vida mejor</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Secundar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección mencionada.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables y/o Economía, relacionada al puesto de trabajo. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Iniciativa. - Comunicación. - Autocontrol. - Responsabilidad. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1. Brindar atención a visitantes externos y guiarlos al área correspondiente.	Diaria	
2. Captar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.	Diaria	
3. Recibir y controlar los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, así como también verificar que los mismos estén completos.	Diaria	
4. Informar a la Dirección sobre dichos documentos para ser derivados al área correspondiente.	Según requerimiento	
5. Realizar seguimiento a los expedientes a fin de asegurar su procedimiento en tiempo, para una mejor atención al contribuyente.	Diaria	
6. Ejecutar notas, memorandos, informes solicitados por la Dirección, además de cotejar y archivar los documentos de forma precisa e informar cualquier función mal ejecutada.	Según requerimiento	
7. Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.	Según requerimiento	
Depende de: Director/a de Administración y Finanzas		
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna	

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Elaborar el presupuesto anual de la institución en base a las normativas vigentes.</p> <p>Controlar la ejecución mensual de manera pertinente el presupuesto.</p> <p>Proponer correcciones para la ejecución eficiente del mismo una vez aprobado.</p>		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del proceso de presupuesto público. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Responsabilidad - Comunicación 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1- Elaboración del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Municipal Anual a ser remitido a la Junta Municipal para su aprobación, a más tardar el 30 de setiembre de cada año, de conformidad a los principios, normas y criterios presupuestarios que establece la Ley, sus reglamentos, ordenanzas y resoluciones. Según la Ley 3966/10 - Art. 181	Anual	
2- Ampliación del Presupuesto General de la Municipalidad; las modificaciones que impliquen la ampliación de Ingresos y Gastos.	Según requerimiento	
3- Modificación de Programas Presupuestarios; La Intendencia podrá disponer por resolución fundada la modificación de créditos presupuestarios dentro de un mismo programa, debiendo informar con la rendición cuatrimestral del presupuesto a la Junta Municipal acerca de las modificaciones realizadas.	Según requerimiento	
4- Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria solicitados por la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.	Según requerimiento	
5- Carga de Datos de proveedores y beneficiarios para la confección de Obligaciones.	Mensual	
6- Elaboración e Impresión de las Obligaciones Presupuestarias de acuerdo a expedientes remitidos por el Departamento Administrativo y Rendición de Cuentas.	Según requerimiento	
7- Impresión de Informes del Presupuesto de Ingresos y Gastos Cuatrimestral y Anual.	Según requerimiento	
8- Elaboración de Pre Liquidación para Ingresos provenientes de Transferencias del Ministerio de Hacienda, OPACI y otros.	Según requerimiento	
9- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA, de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según requerimiento	
Depende de: Director/a de Administración y Finanzas		
Elaborado por: <i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL CARGO

Preparar y procesar informes contables sobre la situación económica, financiera y patrimonial de manera permanente, oportuna y confiable.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Contables.
Requerimiento Específico	- Contar con una experiencia anterior mínima de 1 (un) año en cargos similares en instituciones del sector público.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1-	Elaborar Balances, Cuadro de Resultados, estados contables y demás informes, para su verificación y aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
2-	Realizar la retención del 30% a los Proveedores.	Según requerimiento
3-	Controlar las imputaciones y procesamientos contables de las operaciones que hayan sido llevadas a cabo de acuerdo a las normas contables vigentes y en el tiempo establecido.	Mensual / Anual
4-	Recibir órdenes de pago, verificar la correcta imputación en el sistema contable y adjuntar el registro contable	Mensual
5-	Realizar cierres quincenales, mensuales, cuatrimestrales y anuales.	Según Requerimiento
6-	Confeccionar la conciliación mensual de las cuentas bancarias y saldos contables, y realizar la regularización de las partidas conciliatorias.	Mensual
7-	Elaborar informes correspondientes para la presentación a los organismos de control (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo).	Mensual
8-	Presentar en tiempo y forma los Informes solicitados por entidades contraloras así también como la Junta Municipal.	Según requerimiento
9-	Desarrollar Funciones que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
10-	Contabilizar el movimiento de altas, bajas y revalúo de bienes patrimoniales, mantener actualizados los registros de depreciación y revalúo de bienes de uso.	Según requerimiento
11-	Verificar que las operaciones contables estén respaldadas por las documentaciones legales exigidas.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Administración y Finanzas

Elaborado por:

Dirección de Administración y Finanzas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar, custodiar, depositar los ingresos por los diferentes conceptos, cumpliendo las normativas establecidas para el efecto. Ejecutar pagos que son debidamente autorizados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	- Contar con una experiencia anterior mínima de 1 (uno) año en cargos de supervisión o en el desarrollo de actividades similares, en instituciones del sector público y/o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

El presente Manual de Funciones se realiza bajo la Ley Nº 3966/2010 Orgánica Municipal –

➤ **Artículo 195.-** Proceso de Pagos. Los pagos, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en cumplimiento de las obligaciones legales contabilizadas y con cargo a las asignaciones presupuestarias y a las cuotas disponibles. Los pagos deberán ser ordenados por el Intendente o por otro funcionario municipal autorizado por el Intendente y por el responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.

➤ **Artículo 194º.** La recaudación, contabilización, custodia temporal, depósito o ingreso de fondos públicos municipales, se sujetarán a la reglamentación establecida, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) el producto de los impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos deberán contabilizarse y depositarse en la respectiva cuenta de recaudación por su importe íntegro, sin deducción alguna, salvo aquellas establecidas en la Ley;
- b) los funcionarios y agentes habilitados para la recaudación de fondos públicos garantizarán su manejo y no podrán retener tales recursos por ningún motivo, fuera del plazo establecido que determine la Contraloría General de la República;
- c) cualquier uso o la retención no justificada mayor al plazo establecido por la Contraloría General de la República, constituirá hecho punible contra el patrimonio y contra el ejercicio de la función pública; y,
- d) los valores en custodia deberán ser depositados exclusivamente en cuentas autorizadas para el efecto.

1-	Preparar las solicitudes de Transferencias de Recursos, conforme a las obligaciones autorizadas para el pago y realizar el debido seguimiento de los recursos a las cuentas correspondientes-	Según Requerimiento
2-	Preparar las Ordenes de Pagos – O.P, recibos, comprobantes de retenciones, comprobantes de pagos, boletas de depósitos, notas de transferencias, etc., conformes con las normas administrativas vigentes.	Semanal /Mensual

3-	Monitorear y retirar las notas de aviso de crédito o débitos y extractos de los Bancos con los que se trabaja.	Según Requerimiento
4-	Realizar pedidos de chequeras conforme a su utilización, custodiar por el resguardo de las mismas y retirar de los bancos.	Según Requerimiento
5-	Controlar, por cada movimiento, la validez y el aspecto legal de los documentos que se expidan y se reciban de forma conjunta con el Departamento de Rendición de Cuentas.	Según Requerimiento
6-	Verificar la redacción de las Resoluciones que avalen los pagos a realizar.	Según Requerimiento
7-	Controlar y verificar el uso correcto del fondo fijo de Caja Chica	Según Requerimiento
8-	Emitir informes a la Dirección de Administración y Finanzas referente al fondo fijo de Caja Chica, depósitos de las recaudaciones y pagos realizados.	Según Requerimiento
9-	Coordinar la firma de las Órdenes de Pago y los cheques con las personas autorizadas para tal efecto.	Según Requerimiento
10-	Controlar que estén completas todas las Órdenes de Pago, para luego de su verificación, remitir las mismas al Departamento de Contabilidad para sus asientos correspondientes y luego al Departamento de Rendición de Cuentas de forma completa el legajo original.	Según Requerimiento
11-	Exigir los comprobantes correspondientes en el momento de pago.	Según Requerimiento
12-	Realizar los depósitos en tiempo y forma en concepto de retenciones por embargos judiciales a funcionarios.	Mensual
13-	Efectuar los pagos de las Retenciones Impositivas al Ministerio de Hacienda.	Mensual
14-	Recibir y registrar las transferencias recibidas por el Ministerio de Hacienda de ROYALTIES, FONACIDE Y JUEGOS DE AZAR.	Mensual
15-	Tener registro diario de ingresos en el Sistema Informático, los egresos con los libros bancos de cada cuenta habilitada de la Municipalidad de Luque.	Diario
16-	Verificar cada pago mensual de los Servicios Básicos (ESSAP, ANDE, servicios telefónicos y de internet) por consumo.	Mensual
17-	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA de la Dirección de Administración y Finanzas, planificando el desarrollo de actividades y proporcionando información sobre el departamento de Tesorería.	Anual
18-	Elaborar un informe mensual sobre los ingresos, egresos y depósitos e informar a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
19-	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones de las personas a cargo del Jefe del Departamento de Tesorería.	Diario
20-	Velar por la NO REALIZACION de las siguientes operaciones a través de las cajas: ➤ Canje de cheques de la Institución o de terceros por efectivo ➤ Recepción de Cheques al portador	Diario

Depende de: Director/a de Administración y Finanzas.

Elaborado por:

Dirección de Administración y Finanzas

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE CAJAS

OBJETIVO DEL CARGO

Recibir las cobranzas e ingresos documentados

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario de la carrera relacionada al puesto de trabajo.
Requerimiento Específico	- Manejo de valores.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Iniciativa. - Autocontrol. - Responsabilidad. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS FRECUENCIA

La División de la Sección de Cajas dependiente del Departamento de Tesorería

1-	Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, aportes y otros.	Diaria
2-	Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizadas, por las sumas que se perciba de los mismos.	Diaria
3-	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos.	Diaria
4-	Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos sean estos comprobantes de ingresos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.	Semanal
5-	Proveer al Departamento de Tesorería la información soporte de los ingresos, para la elaboración del Parte Diario de Ingresos y control de los mismos.	Diaria
6-	Depositar de forma íntegra toda la recaudación percibida en el dia, tener en cuenta que lo ingresado en el dia se deposite al dia hábil siguiente sin excepciones.	Diaria
7-	Realizar los registros, depósitos, contabilización y custodia de los fondos correspondientes en materia de recaudación, conforme la normativa legal vigente "Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal"*.	Diaria

Depende de: Departamento de Tesorería

Elaborado por:

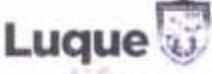
Dirección de Administración y Finanzas

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL AÑO DE LA INDEPENDENCIA 1811	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planejar y coordinar la implementación de procesos de Rendición de cuentas, velando a que los mismos se ajusten a los delineamientos de la Contraloría General de la República (CGR), y a las normativas vigentes.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines.	
Requerimiento Específico	- Contar con una experiencia de 2 (dos) años en cargos similares, en instituciones del sector público y/o privado.	
Habilidades y Aptitudes	- Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la Institución. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Iniciativa. - Autocontrol. - Responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1-	Recepcionar del Departamento Administrativo, legajos para verificación de documentos para la elaboración de cheques, según Guia básica de documentos que sustentan la ejecución presupuestaria de Gastos de la Resolución CGR N° 605/22, guias de verificación de los Fondos Royalties y Fonacide Versión N° 7 de la Contraloría General de la República. Frecuencia Según requerimiento.	Según Requerimiento
2-	Recepcionar las Órdenes de Pago del Departamento de Contabilidad para verificación posterior al pago, preparación del expediente para el escaneo y resguardo en archivo fisico y digital de la Dirección. Frecuencia diaria	Según Requerimiento
3-	Recepcionar los Parte Diario del Departamento de Tesoreria para verificación de las documentaciones anexadas según planillas y preparación para el escaneo y resguardo en archivo fisico y digital de la Dirección. Frecuencia Mensual	Mensual
4-	Recepcionar los Comprobantes de Ingreso del Departamento de Tesorería - Sección Cajas, verificación según ingreso del dia, correlatividad, impresión legible, anuladas reimpresiones, conciliación de todos saldos de ingresos del dia. Frecuencia diaria	Diario
5-	Particionar documentos para la carga al Portal de Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República de los Fondos Fonacide y Royalties según guías de verificación de los Fondos Royalties y Fonacide Versión N° 7.	Según Requerimiento
6-	Cargar de documentaciones al Portal de Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República de los Fondos Fonacide y Royalties según guías de verificación de los Fondos Royalties y Fonacide Versión N° 7.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Administración y Finanzas		
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna	

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal Trabajo Servicio</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar, planificar, dirigir y evaluar las gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas, a efectos de permitir el cumplimiento de los fines constitucionales y legales de la organización.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de carreras universitarias administrativas. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 2 (dos) años en cargos similares 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la calidad de trabajo. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación. - Responsabilidad 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1- Recepción, control y distribución de bienes e insumos adquiridos a través de los diversos procesos de contratación u otros medios.	Según requerimiento	
2- Recepción y control de documentos para pagos por los diferentes rubros.	Diaria	
3- Recepción de Contratos y Códigos de Contratación por Licitaciones de Proveedores de Bienes y Servicios y Construcciones de Obras remitidos por la Dirección de la UOC.	Según Requerimiento	
4- Recepción de Pólizas y/o Garantías de Mantenimientos de Ofertas de Contratos por Licitación de Proveedores de Bienes y Servicios y Construcciones de Obras, todas estas con previo control según lo que rige el Pliego de Bases y Condiciones por cada llamado.	Según Requerimiento	
5- Elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios de Contratos por Licitaciones, según la necesidad expuesta por el Administrador del Contrato.	Según Requerimiento	
6- Recepción de Insumos para la Dirección de Tránsito (Plásticos para Impresión de Registros de Conducir, Habilitación y Tintas)	Según Requerimiento	
7- Remisión de Insumos de Tránsitos según necesidad, previo control realizado en el Sistema Integrado Municipal.	Según Requerimiento	
8- Coordinar la elaboración con las demás direcciones, en la formulación de las necesidades para el anteproyecto del presupuesto de la Municipalidad.	Anual	
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección dependiente.	Según requerimiento	
Depende de: Dirección de Administración y Finanzas		
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE COMISIONES VECINALES	
OBJETIVO DEL CARGO	
Estimular la participación, democrática y solidaria de los vecinos, para procurar el mejoramiento de la calidad de vida de sus barrios. Colaborar con el Municipio formulando proyectos acerca de las necesidades de los vecinos del barrio o localidad.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Experiencia de 2 (dos) años en cargos similares
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la calidad de trabajo. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Comunicación. - Responsabilidad
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
La División de Comisiones Vecinales dependiente del Departamento Administrativo	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1- Coordinar las comisiones vecinales adjudicadas dentro del presupuesto.	Según Requerimiento
2- Realizar contacto con los beneficiarios para relevar datos de los documentos según la Guía de Verificación y recabar datos de los mismos, que sean legibles y originales.	Según Requerimiento
3- Asesorar a los beneficiarios para los trámites de los documentos y acompañar cada gestión con relación a las demás Direcciones.	Según Requerimiento
4- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas las visitas in situ de las comisiones adjudicadas en la cual relevamos datos del lugar, para la elaboración del proyecto. Con esto identificamos la necesidad que existe en la zona.	Según Requerimiento
5- Realizar el seguimiento para llevar a cabo la ejecución del proyecto y la culminación. Fiscalizar desde el inicio de la obra, durante su ejecución y hasta la culminación del mismo.	Diaria
6- Recepcionar el pedido y controlar todos los documentos para su posterior desembolso, luego dar apoyo a los beneficiarios para la presentación de los comprobantes y así justificar la inversión ante la Contraloría General de la República.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento Administrativo	
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y JORNALES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer el control y fiscalización de las actividades administrativas y financieras y la gestión de la municipalidad, con vista que se mantenga en fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Requerimiento Específico	- Contar con una experiencia anterior mínima de 2 (dos) años en cargos de gestión o asesoramiento, en instituciones del sector público y/o privado.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1-	Repcionar las solicitudes de ayuda social, pago a proveedores, etc. con la obligación y documentaciones correspondientes y si no cuenta con la obligación correspondiente, obligar en caso de que los encargados no lo puedan hacer por sobrecarga de trabajos y que se requiera ya procesarla, orden de pago y cheque.	Según Requerimiento
2-	Controlar que se haya elaborado las retenciones del 30% sobre las facturas presentadas por cada proveedor. Elaborar la retención de Fondo de Reparo 0,5 % sobre la factura que corresponda del Proveedor y/o Empresa adjudicado a través de llamados.	Según Requerimiento
3-	Controlar que las planillas de sueldos para cada mes remitida por el Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas coincidan con las planillas elaboradas en el Departamento. Las mismas deben contar con las Resoluciones de la Intendencia.	Mensual
4-	Repcionar y controlar todas las facturas referentes a sueldos, jornales fondos propios, jornal royalties, contratación personal técnico, honorarios profesionales, personal comisionado, que las mismas estén correctamente con su legajo completo.	Mensual
5-	Cada factura de salario antes de procesar su pago debe contar con los siguientes requisitos: Fecha de emisión correcta, Ruc municipal, inicio de actividades y vigencia, el concepto al mes que corresponda el pago, monto del salario, iva y que la retención esté conforme al salario según planilla y que en letras estén bien escritas el monto del salario correspondiente.	Mensual
6-	Controlar que cada factura de salario esté acompañado por las siguientes documentaciones respaldatorias: Copia de Contrato vigente, fotocopia de Cédula de Identidad, RUC, Certificado de cumplimiento tributario o Formulario que corresponda conforme a la actividad, planilla de asistencia firmada por la DDGP, Informe de Trabajo realizado en el mes correspondiente con Visto Bueno de la DGDP, Titulo de Profesional o Técnico visado por el MEC, planillas de	Mensual

	asistencia a la reuniones de los Concejales Municipales (Sesiones de la Junta Municipal), Informe Laboral que afecta al rubro jornal royalties, de no contar con Seguro Médico.	
7-	Elaborar las Resoluciones para los pagos que no cuenten con las mismas, conseguir número y firma del Secretario General.	Según Requerimiento
8-	Repcionar los Oficios Judiciales por prestación Alimenticia y Juicios Varios y cargar los montos de cada funcionario conforme al salario, llevar el control hasta su cancelación por motivos de que el sistema no está preparado para realizarlo de forma automática y posteriormente realizar la Obligación, Orden de Pago y Cheque correspondiente para el depósito.	Mensual
9-	Repcionar las planillas remitidas por los seguros médicos, cargar los montos correspondientes y posteriores la Obligación, Orden de Pago y Cheque correspondiente para los pagos.	Mensual
10-	Repcionar la planilla de multas, por llegadas tardías, ausencia, faltante de cajas, cargar en la planilla correspondiente y a cada personal el monto que figura en la misma.	Mensual
11-	Repcionar la planilla de descuento de préstamo y sede social de la Caja de Jubilaciones y pensiones del Personal Municipal, cargar en la planilla correspondiente a cada personal y posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago.	Mensual
12-	Realizar el cálculo mensual para las distintas transferencias 15% s/ lo recaudado cada mes en concepto del Impuesto Inmobiliario para el Ministerio de Hacienda y Gobernación del Departamento Central y el 1% para Catastro Nacional, OPACI y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago.	Mensual
13-	Realizar el cálculo mensual para las distintas transferencias de lo recaudado en concepto de Juegos de Azar e Impuesto a las rifas; 30% para la DIRECCION DE BENEFICIENCIA Y AYUDA SOCIAL (DIBEN), 30% al Gobierno Departamental y 10% al Ministerio de Hacienda Tesoro Nacional, y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago.	Mensual
14-	Realizar el cálculo trimestral sobre la recaudación del rubro Tasa por Servicio de Prevención y Protec. contra Riesgos de Incendios y el rubro Contribución para Fondo de Prevención y Atención de Emergencias mensual para la transferencia al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Luque y al Cuerpo de Bomberos Voluntarios 4ta. Cia. y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago	Trimestral
15-	Elaborar las distintas planillas de sueldos con todo lo requerido, imprimir las distintas planillas por rubros y las distintas planillas de descuentos mencionados más arriba, para confeccionar las obligaciones, órdenes de pagos, cheques correspondientes y alzar las planillas en la cuenta bancaria habilitada para efectuar el pago a través de la Tarjeta de Débito (TD) con autorización de los firmantes.	Mensual
16-	Elaborar las planillas de aguinaldos de los diferentes rubros, posterior impresión de las planillas elaborar la obligación, orden de pago y cheque y alzar las planillas que deben ser pagadas a través del Sistema Bancario a través de la Tarjeta de Débito (TD) con autorización de los firmantes.	Anual

Luque  diferente! <small>Gobernación Municipal - Administración Pública</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

17-	Imprimir en forma mensual las facturas de ANDE, ESSAP, COPACO, TIGO TV Y TIGO INTERNET con sus respectivas resoluciones y posterior carga de la obligación, orden de pago y cheque para el pago correspondiente.	Mensual
18-	Realizar la carga de Órdenes de pagos de las Obligaciones que corresponde al 30% de la Retenciones con sus respectivas resoluciones, cheques en casos de que se requiera para el pago a la SET correspondiente cuyo vencimiento a los 7 días de cada mes posterior al cierre.	Mensual
19-	Elaborar las planillas para solicitud de las nuevas Tarjetas de Débitos para los funcionarios que se van incorporando en el formato proveido por el Banco.	Según Requerimiento
20-	Remitir los extractos de salarios del personal municipal, por rubros a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para ser entregados a los funcionarios.	Mensual

Depende de: Director/a de Administración y Finanzas

<u>Elaborado por:</u> <i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	<u>Verificado por:</u> <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	--

 <p>Luque diferente! <small>Gobierno Municipal - Vida en Luque</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la institución. Asegurar la provisión de insumos y materiales requeridos, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia anterior mínima de 1 (un) año en cargos de supervisión en instituciones del sector público y/o privado. - Manejo de programas y sistema office o similares utilizados en la institución 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1- Planificar y coordinar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.	Diaria	
2- Coordinar con los proveedores adjudicados para el cumplimiento de los planes y plazos de entrega de insumo.	Según Requerimiento	
3- Verificar los insumos y/o bienes adquiridos conforme a las especificaciones técnicas, a ser custodiados por esta división para luego distribuir a las dependencias correspondientes.	Diaria	
4- Verificar la correcta distribución de los insumos de acuerdo al stock existente.	Diaria	
5- Racionalizar los insumos existentes a modo de evitar el desabastecimiento total.	Diaria	
6- Gestionar y Planificar para la adquisición de Útiles de Oficina, Tintas y Tóners, Papeles de Escritorio y Elementos de Limpieza.	Anual	
7- Realizar el Plan Operativo Anual del Departamento.	Anual	
8- Coordinar trabajos transversales junto a diferentes Áreas y Departamentos Municipales	Anual	
9- Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presenten y realizando las correcciones necesarias de manera eficaz.	Diaria	
10- Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Semanal	
11- Asegurar la provisión oportuna de útiles de oficina e insumos en general administrados por esta dependencia.	Diaria	
12- Supervisar la entrega de útiles de oficina e insumos en general administrados por esta dependencia según existencia.	Diaria	
13- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato	Según Requerimiento	

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL LUCHA ANTICORRUPCIÓN	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Depende de: Director/a de Administración y Finanzas
Elaborado por: <i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2024	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Asegurar la integridad y el resguardo de los bienes de uso de la Municipalidad atendiendo a las normas establecidas para el efecto		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia anterior mínima de 1 (uno) año en cargos similares en instituciones del sector público. - Normas de la administración de bienes patrimoniales en entidades públicas del Paraguay aprobado por decreto. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1- Controlar las áreas dependientes del Departamento de Patrimonio;		
Sección de Cementerio:		
Sección de Arrendamiento y Compra Directa		
Sección de Inventario.		
2- Elaborar informes de solicitudes de Usufructo Temporales de sitios en los cementerios, contratos de pedido de Sitio de Sepultura y panteón.	Diaria	
3- Elaborar planillas de actas de defunciones presentadas en forma mensual para la Contraloría General de la República.	Según Requerimiento	
4- Cargar y controlar las Resoluciones concedidas en Usufructo de Sitios en el Sistema Integrado de Gestión Municipal.	Según Requerimiento	
5- Verificar de forma Insitu de bienes de uso por Direcciones de la Municipalidad de Luque, los movimientos internos de Bienes de Uso.	Según Requerimiento	
6- Elaborar las planillas de responsabilidad FC 10 para cada dependencia.	Según Requerimiento	
7- Cargar y rotular en el sistema municipal según factura de compras de bienes.	Mensual	
8- Imprimir los formularios – FC 03 – FC 04 FC 05 – FC 07.1 y 07.2	Según Requerimiento	
9- Control Insitu de los sitios de los 4 Cementerio Municipales para permiso de inhumación, permiso de construcción, solicitud de usufructo y Pagos de Impuesto al Barrodo de Cementerio.	Semanal	
10- Elaborar Actas de control Insitu de Bienes de Uso de las reparticiones, dependencias y áreas de la Municipalidad de Luque.	Según Requerimiento	
11- Elaborar los informes para trámite de escribanía de los Terrenos Municipales cedidos en compra Directa.	Según Requerimiento	

Depende de: Director/a de Administración y Finanzas

Elaborado por:

*Dirección de Administración y
Finanzas*

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y facilitar al Jefe inmediato, en todo lo relativo al control y suministro de combustible y lubricantes, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con una experiencia anterior mínima de 2 (dos) años en cargos de supervisión en instituciones del sector público y/o privado. - Conocimiento de la Ley N° 6906 que crea el fondo de estabilización del precio de los Combustibles. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación, Control, Administración de Personas y Gestión por procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromisos con la calidad de trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Autocontrol. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Comunicación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1-	Solicitar al encargado de control y al jefe inmediato cuando los vehículos y maquinaria requieran recarga de combustible y lubricantes	Según Requerimiento
2-	Realizar el control de combustible, lubricantes, las salidas y actividades encomendadas a los choferes de los vehículos y maquinarias, se efectuará mediante una tarjeta flota, donde figuran: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora. - Litraje. - Kilometraje. - Monto Total. - Descripción. 	Diaria
3-	Realizar el ajuste del manual de funciones en cuanto a la carga para la planta asfáltica.	Según Requerimiento
4-	Revisar el camión cisterna si cuenta con la precinta INTN, así mismo de la distribuidora antes de realizar la descarga al tanque principal de la planta asfáltica.	Según Requerimiento
5-	Al finalizar la descarga trasladar el camión en un lugar desnivelado para purgar y verificar si está vacío el tanque.	Según Requerimiento
6-	Planificación y programación de las tareas.	Diaria
7-	Cuando se requiera la carga de combustible o la previsión de lubricantes solicitar al encargado y posteriormente al jefe inmediato para su autorización.	Según Requerimiento
8-	El encargado se encarga de realizar la verificación donde figura la ultima carga, el kilometraje, fecha y trabajos realizados y si corresponde llenara la orden de trabajo, autorizando el pedido.	Diaria
9-	Una vez recibido el combustible dentro del tanque, el proveedor de combustible emitirá un reporte con sus respectivos tickets y su cantidad mensualmente, emitiendo luego las facturas que serán anexadas a la	Mensual

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL LUIS FELIPE GARCÍA	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

	orden de compra y orden de trabajo, para realizar el pago correspondiente.	
10-	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Administración y Finanzas		
Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas		
	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna	

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURIDICOS**

**SECRETARÍA DE
ASUNTOS
JURIDICOS**

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO
DE SEGUIMIENTO
DE JUICIOS**

**AUXILIAR DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**

DACTILOGRAFO/A

**AUXILIAR DE
SEGUIMIENTO DE
JUICIOS**

UJIER



 Luque diferente! <small>GOBiERNO MUNICIPAL LUGO DE LA GESTIÓN</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURIDICOS	
OBJETIVO DEL CARGO	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Derecho
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de los dictámenes jurídicos solicitados.	Según Requerimiento
2- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Segun requerimiento
3- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Segun requerimiento
4- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
5- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Según requerimiento
6- Asesorar a la Intendencia y a las demás Direcciones sobre temas legales.	Según requerimiento
7- Elaborar escritos y dictámenes sobre temas críticos o específicos	Segun requerimiento
8- Llevar adelante los sumarios administrativos abiertos en la Institución	Diaria
9- Elaborar informes para la Intendencia sobre el estado de los casos en proceso.	Según requerimiento
10- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Anual
11- Supervisar el estado de los juicios promovidos por la Municipalidad, así como en los que actúa como demandado.	Según requerimiento
12- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
13- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos	Semanal
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las diligencias que correspondan a fin de atender a tiempo y forma los casos y expedientes ingresados al área.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Ingeniería o carrera a fines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
2 – Atender a los contribuyentes y al público en general a fin de evacuar las consultas relacionadas con el trámite de sus expedientes.	Diaria
3 – Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Asuntos Jurídicos

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar acompañamiento jurídico permanente a todas las áreas de la Institución, atendiendo las consultas de carácter legal planteadas por las mismas.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar los dictámenes jurídicos encomendados.	Según requerimiento
2 – Prestar asesoramiento legal a las Direcciones y dependencias de la Municipalidad.	Según requerimiento
3 – Brindar asistencia jurídica en las reuniones realizadas en la institución y fuera de ella en representación de la Municipalidad.	Según requerimiento
4 – Elaborar proyectos de resoluciones de los sumarios administrativos practicados.	Según requerimiento
5 – Recibir y procesar denuncias sobre documentaciones falsas (licencias de conducir y habilitaciones de automotores).	Ocasional
6- Preparar proyectos de notas de contestación de requerimientos administrativos y otras instituciones.	Según requerimiento
7- Presentar informes periódicos sobre su gestión y el cumplimiento de las actividades encomendadas.	Semanal
8- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Asuntos Jurídicos

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las diligencias que correspondan a fin de atender en tiempo y forma los casos y expedientes ingresados al área.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras afines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección del área sobre los mismos.	Diaria
2 – Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3 – Atender a los contribuyentes y al público en general a fin de evacuar las consultas relacionadas con el trámite de sus expedientes.	Diaria
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de expedientes judiciales, dictámenes, notas, entre otros.	Diaria
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun requerimiento

Depende de: Jefe/a del Dpto. de Administración Judicial

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DACTILOGRAFO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Dictaminar, en tiempo y forma, de los documentos que le son encomendados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Dictaminar, escritos administrativos, resoluciones y otros según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato.	Según Requerimiento
2 – Elaborar notas, memorándums, informes, providencias según las indicaciones proporcionadas por su inmediato.	Diaria
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a del Dpto. de Administración Judicial

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DACTILOGRAFO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Dictaminar, en tiempo y forma, de los documentos que le son encomendados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Dictaminar, escritos administrativos, resoluciones y otros según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato.	Según Requerimiento
2 – Elaborar notas, memorándums, informes, providencias según las indicaciones proporcionadas por su inmediato.	Diaria
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a del Dpto. de Administración Judicial

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS DE JUICIOS

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar seguimiento de casos en los estrados judiciales en los cuales la Municipalidad sea parte, desarrollando los trámites requeridos en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Responsabilidad - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Presentar escritos de juicios para iniciar demandas, defensas, o cumplir con requerimientos según los estados procesales.	Según requerimiento
2- Realizar constituciones en los distintos juicios (mensura, desalojo y demás intervenciones judiciales y administrativos) según el caso presentado	Según requerimiento
3 – Realizar seguimiento en Tribunales, del estado en que se encuentran los juicios en los cuales la Municipalidad sea parte.	Según requerimiento
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Semestral

Depende de: Director/a de Asuntos Jurídicos

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS EXTERNOS

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar seguimiento de casos en los estrados judiciales en los cuales la Municipalidad sea parte, desarrollando los trámites requeridos en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1-Presentar escritos de juicios para iniciar demandas, defensas, o cumplir con requerimientos según los estados procesales.	Según requerimiento
2- Realizar seguimiento en Tribunales, del estado en que se encuentran los juicios en los cuales la Municipalidad sea parte.	Según requerimiento
3- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Seguimiento de Juicios

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: UJIER DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar y entregar las notificaciones requeridas según corresponda al estado de los expedientes tramitados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar las notificaciones según los requerimientos indicados en el expediente.	Segun requerimiento
2 – Entregar las notificaciones elaboradas.	Segun requerimiento
3 – Elaborar informes sobre las notificaciones entregadas, indicando los incidentes que pudieran presentarse con relación a la entrega de las mismas.	Según requerimiento
4 – Realizar las gestiones indicadas ante el Juzgado, Fiscalía, y Palacio de Justicia.	Según requerimiento
5 – Realizar auditorias a las distintas Direcciones del Municipio para corroborar que los recursos sean utilizados de manera correcta.	Según requerimiento
6 – Acompañar y prestar apoyo en las constituciones que deban ser realizadas.	Según requerimiento
7 – Elaborar las notificaciones según los requerimientos indicados en el expediente.	Según requerimiento
8 – Elaborar informes sobre las notificaciones entregadas, indicando los incidentes que pudieran presentarse con relación a la entrega de las mismas.	Según requerimiento
9 – Realizar las gestiones indicadas ante el Juzgado, Fiscalía, y Palacio de Justicia.	Según requerimiento
10 – Acompañar y prestar apoyo en las constituciones que deban ser realizadas.	Según requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Seguimiento de Juicios

Elaborado por:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA
INTERNA**

SECRETARIO/A

**DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN**

**ASISTENTE/A DE
AUDITORIA DE
GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA
FINANCIERA**

**ASISTENTE/A DE
AUDITORIA
FINANCIERA**

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal 2018 - 2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: AUDITOR/A INTERNO GENERAL	
OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar, actuando con independencia y objetividad, el manejo eficiente de los ingresos y gastos de la Municipalidad, así como evaluar, prevenir y detectar errores o irregularidades en las operaciones contables, financieras y administrativas, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría de aceptación general, con el fin de salvaguardar la gestión y el patrimonio de la institución.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Definir conjuntamente con la Intendencia, las metas de la Dirección de Auditoría Interna, y elaborar el Plan Anual de Auditoría a ser sometido a la aprobación de la Intendencia, considerando lo dispuesto en el Manual Unificado de Auditoría Gubernamental.	Anual
4- Coordinar con las distintas direcciones y áreas las actividades a ser desarrolladas en los procesos de auditoría, y comunicar a los responsables de áreas a ser auditadas sobre el inicio del trabajo de auditoría, conforme al Plan Anual de Auditoría.	Según requerimiento
5- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las sugerencias realizadas, una vez que el Informe de Auditoría haya sido entregado.	Según requerimiento
6- Designar a los Auditores para la ejecución de los trabajos programados y especiales.	Según requerimiento
7- Aprobar el Cronograma de Trabajo y los Programas de Auditoría a ser desarrollados por los Auditores.	Anual
8- Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos de auditoría.	Diaria
9- Remitir a la Intendencia y al responsable del área auditada, los informes de Auditorías practicadas y las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados.	Según requerimiento

Luque diferente! GOBIERNO MUNICIPAL ASESORÍA TECNICA	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

10- Gestionar y facilitar, con el concurso de todas las áreas, la elaboración del Mapa de Riesgo de la Institución y las propuestas de fortalecimiento de las áreas consideradas débiles al Control Interno, utilizando las herramientas del MECIP, establecidas por la Contraloría General de la República.	Anual
11- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
12- Sugerir, apoyar y monitorear la efectiva vigencia de los elementos del Control Interno mencionados en el MECIP: <ul style="list-style-type: none"> - Componentes Corporativos de Control Estratégico, Control de Gestión y de Control de Evaluación. - Ambiente de Control. - Normas Técnicas de Control Interno. - Sistemas Financieros y Administrativos. - Procedimientos de Control. - Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimiento. 	Diaria
13- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de Auditoría Interna	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado 57niversitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diaria
2 – Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diaria
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Auditor/a Interno/a General.

Elaborado por: Dirección de Auditoría Interna	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUDITOR/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través de la evaluación objetiva e independiente, de los controles internos y de la ejecución de programas, proyectos, acciones y otros, con la finalidad de analizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar en conjunto con el/la Auditor/a Interno/a General el Plan Anual de Auditoría.	Anual
2 – Planear, elaborar y revisar el Cronograma de Trabajo y el Programa de Auditoría y someter a la aprobación del superior inmediato.	Semanal
3 – Desarrollar las actividades asignadas por su superior inmediato, y las contempladas en el Plan Anual de Auditoría o de Auditorias Especiales.	Diaria
4 – Verificar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la Institución, el grado de cumplimiento de las metas programadas y el logro de los resultados y objetivos previstos, conforme a la Misión, Visión y Políticas establecidas.	Trimestral
5 – Evaluar el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos, considerando las exigencias del MECIP.	Semestral
6 – Verificar el estado físico de los bienes muebles, vehículos, equipos, inmuebles e instalaciones en los aspectos relacionados con su mantenimiento, mejoramiento, seguridad, etc. e informar a su superior de las diferencias e irregularidades detectadas.	Anual
7 – Fiscalizar periódicamente las operaciones de bienes patrimoniales pertenecientes a la institución y establecer: <ul style="list-style-type: none"> - La correcta utilización de formularios y registros. - Que las especificaciones concuerden con las establecidas en el Manual de Procedimientos de Bienes del Estado. - Que los responsables hayan firmado la documentación respectiva. 	Trimestral
8 – Verificar la utilización racional y correcta de los rodados de la institución.	Trimestral
9 – Verificar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".	Según Requerimiento
10 – Verificar los contratos de seguros, alquileres y adjudicaciones de compras de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	Según Requerimiento
11 – Elaborar y remitir al superior los siguientes informes:	Mensual

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2023	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales de auditorías de gestión realizadas - Informe del Monitoreo de la gestión institucional, por área, conteniendo los avances y las causas de atrasos en la gestión. - Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones, su grado de implementación y obstáculos para el logro de las mismas. 	
12 - Realizar verificaciones in situ y redactar actas sobre cargas/descargas de combustibles para diferentes usos en la institución municipal.	Según Requerimiento
13 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Auditor/a Interno/a General	
Elaborado por: Dirección de Auditoría Interna	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través, de la evaluación objetiva e independiente de las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

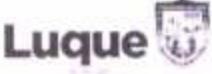
FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Controlar informes de combustibles y lubricantes.	Según Requerimiento
2 – Verificar expedientes municipales para su proceso a otras direcciones.	Según Requerimiento
3 – Realizar auditorías a las distintas Direcciones del Municipio para corroborar que los recursos sean utilizados de manera correcta.	Según Requerimiento
4 – Elaborar planillas relacionados a las observaciones remitidas por la Contraloría General de la Republica	Según Requerimiento
5 – Redactar y enviar notas, memorándum, informes que sean encomendados por el Director o jefe inmediato.	Según Requerimiento
6 – Realizar verificaciones in situ y redactar actas sobre cargas/descargas de combustibles para diferentes usos en la institución municipal con el superior inmediato.	Según Requerimiento
7 – Realizar verificaciones y redactar acta sobre bienes e insumos adquiridos por el municipio.	Según Requerimiento
8 – Realizar verificaciones y redactar actas sobre entregas de mobiliarios a las instituciones educativas adquiridas por fondos del FONACIDE.	Según Requerimiento

Depende de: Auditor/a Interno/a General – Auditor de Gestión

Elaborado por: Dirección de Auditoría Interna	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

 Luque <i>diferente!</i> <small>GOBiERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: AUDITOR/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través, de la evaluación objetiva e independiente de las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1 – Elaborar en conjunto con el/la Auditor/a Interno/a General el Plan Anual de Auditoría.		Anual
2 – Planear, elaborar y revisar el Cronograma de Trabajo y el Programa de Auditoría y someter a la aprobación del superior inmediato.		Semanal
3 – Desarrollar las actividades asignadas por su superior inmediato, y las contempladas en el Plan Anual de Auditoría o de Auditorias Especiales.		Según Requerimiento
4 – Verificar la ejecución correcta de las partidas asignadas en el presupuesto.		Mensual
5 – Audituar los balances y estado financiero producidos por la Dirección de la Administración y Finanzas, verificando que los responsables de la contabilidad presenten estados financieros coherentes con las normas internacionales de información financiera para el sector público.		Semestral
6 – Realizar análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos existentes, en coordinación con la Auditoría de Gestión, e informar acerca de la situación encontrada y recomendar cambios u otras medidas que deban considerar los encargados de la administración financiera.		Según Requerimiento
7 – Verificar los documentos utilizados en las operaciones financieras, una vez concluida cada operación y en cualquier momento o conforme al Plan Anual de Auditoría.		Según Requerimiento
8 – Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, precisión y comprobación del movimiento y saldo de cada cuenta.		Mensual
9 – Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos y verificar la razonabilidad, eficacia y eficiencia con que son aplicados mismos.		Según Requerimiento
10 – Verificar la correcta imputación en el sistema contable y el respaldo de cada asunto contable.		Mensual
11 – Verificar la apertura y cierre contable del ejercicio, como la correcta realización de altas y bajas de bienes y las correspondientes depreciaciones de los mismos.		Según Requerimiento
12 – Elaborar y remitir al superior los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales de auditoría de ejecución presupuestaria realizadas. 		Mensual

<ul style="list-style-type: none"> - Informe de control cruzado de pagos y adquisiciones realizadas, con detalle de objeto de gasto y montos ejecutados y a ser ejecutados. - Informe de Control Interno en el área de Tesorería. - Informe de la correlación existente entre el Plan Financiero y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución a efectos de verificar la correcta previsión de fondos ante las contrataciones programadas. - Informe de revisión de los estados financieros de la institución. - Informe que detalle las observaciones encontradas a los legajos de Rendición de Cuentas, en concordancia con lo establecido en el MECIP. <p>Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones.</p> <p>13 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector</p> <p>Depende de: Auditor/a Interno/a General</p>	
Elaborado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través, de la evaluación objetiva e independiente de las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Controlar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Según Requerimiento
2 – Verificar Arqueo de caja.	Según Requerimiento
3 – Verificar, con la periodicidad requerida en el Plan de Trabajo Anual, el grado de avance e implementación del MECIP en la institución, determinando su efectividad, y remitir un borrador de informe al Auditor.	Mensual
4 – Realizar el seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Contraloría General de la República.	Según Requerimiento
5 – Verificar expedientes municipales para su proceso a otras direcciones.	Según Requerimiento
6 – Realizar auditorías a las distintas Direcciones del Municipio para corroborar que los recursos sean utilizados de manera correcta.	Según Requerimiento
7 - Apoyo en las diferentes actividades administrativas y de control	Según Requerimiento
8 – Redactar y enviar notas, memorándum, informes que sean encomendados por el Director o Jefe inmediato.	Según Requerimiento
9 – Realizar verificaciones y redactar acta sobre bienes e insumos adquiridos por el municipio.	Según Requerimiento

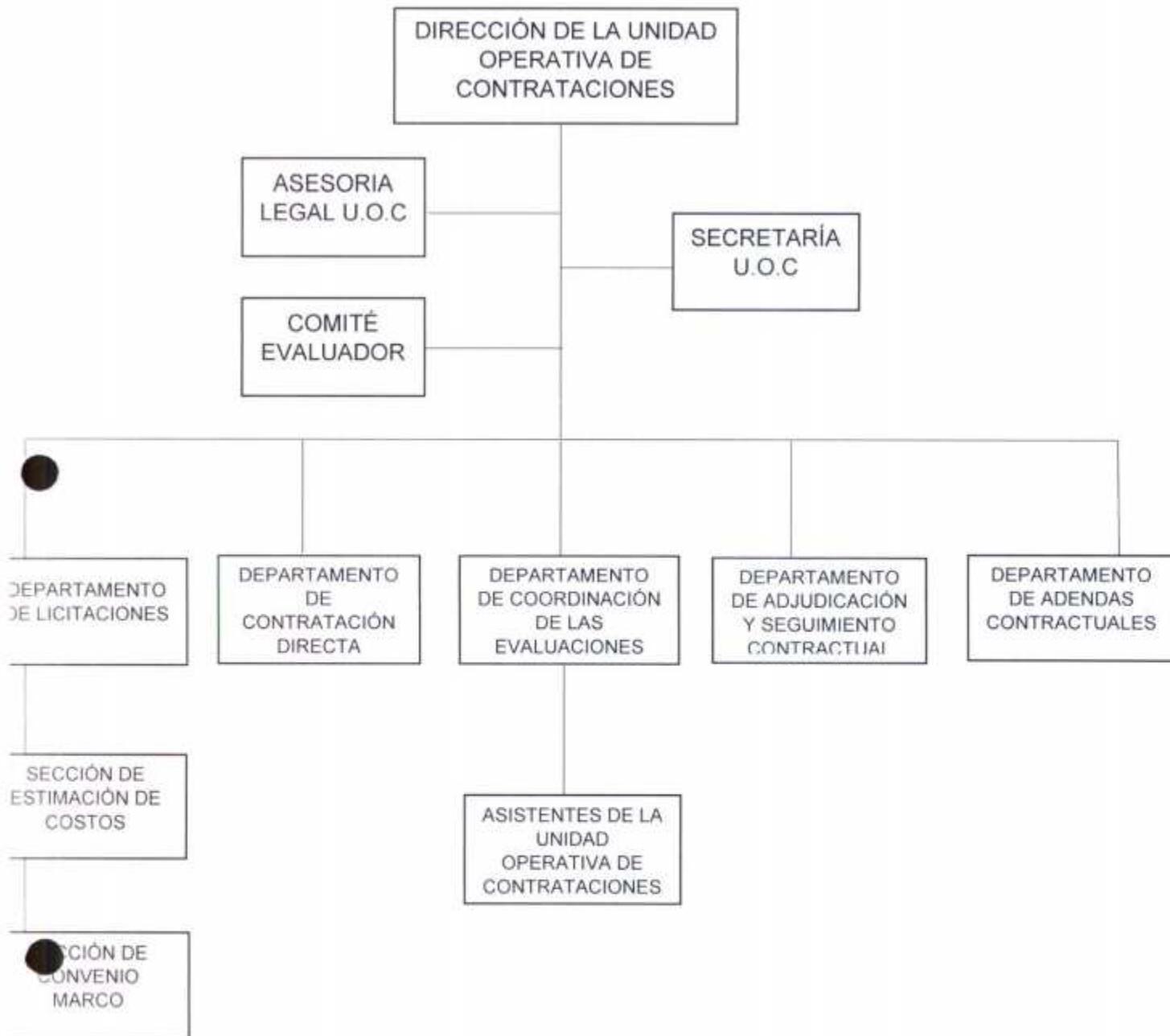
Depende de: Auditor/a Interno/a General – Auditor Financiero

Elaborado por:

Dirección de Auditoría Interna

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, presupuestar y ejecutar con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, atendiendo las normativas establecidas, implementando los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 2992/2019 – Artº 7, que reglamenta la citada norma legal, como también la Ley N° 3966/2010 y leyes supletorias.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras empresariales o jurídicas
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), recabando las necesidades de las diferentes áreas de la institución.	Anual
2 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
3 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
4 – Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas de su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Diaria/Mensual
5 – Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Diaria
6 – Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
7 – Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
8 – Proponer y gestionar las reprogramaciones al PAC en caso necesario.	Según Requerimiento
9 – Procesar la cancelación de los PAC no ejecutados	Según Requerimiento
10 – Llevar un registro de contrataciones públicas, a través de archivos físicos y electrónicos.	Diaria

11 – Solicitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.	Según Requerimiento
12 – Elaborar el Acta de Evaluación correspondiente a las compras directas	Según Requerimiento
13 – Elaborar informes a ser presentados a la Contraloría General de la República.	Según Requerimiento
14 – Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según Requerimiento
15 – Supervisar los procesos de adquisiciones por compras directas y licitaciones.	Según Requerimiento
16 – Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector.	Diaria
17 – Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
18 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
19 - Gestionar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante.	Anual
20- Gestionar la actualización en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.	Según Requerimiento
21 - Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento.	Según Requerimiento
22- Notificar oportunamente a la Unidad Central Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	Según Requerimiento
23 - Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, si fuese necesario, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si corresponiere.	Según Requerimiento
24 - Proceder en caso si hubiese necesidad suplir lo relacionado administrar un contrato.	Según Requerimiento
25 - Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes, si fuese necesario conforme autonomía administrativa.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones pactadas en los contratos de adquisiciones con los proveedores adjudicados. Asesoramiento dentro del Marco Legal, debido a que la Unidad Operativa de Contrataciones se rige por la Ley 2051/03. De contrataciones Públicas, con sus modificaciones y reglamentaciones correspondientes, por lo que es importante tener un parecer de la Asesoría Jurídica para todas y cada una de las funciones realizadas por la UOC.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Realizar el Asesoramiento legal a la Dirección de la U.O.C de Conformidad a ley 2051/03 de Contrataciones Públicas para todas las funciones de la misma.	Según Requerimiento
2 - Asesorar para la realización de PAC y Pliego de Bases y Condiciones para cada modalidad de contratación dentro del marco legal.	Según Requerimiento
3 - Realizar el Dictamen de Adjudicación de cada Modalidad de licitación una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales.	Según Requerimiento
4 - Realizar dictámenes a las Adendas contractuales.	Según Requerimiento
5 - Realizar el Dictamen para los llamados por la vía de Excepción, si fuese necesario.	Según Requerimiento
6 - Dictaminar la Cancelación de un Llamado de conformidad a la ley 2051/03 de Contrataciones Publicas	Según Requerimiento
7 - Dictaminar la Declaración de licitación desierta.	Según Requerimiento
8 - Refrendar las actas de evaluaciones de los procesos.	Según Requerimiento
9 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital"	Según Requerimiento
10 - Contestar cada uno de los Traslados y notificaciones recibidas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas que atañen a protestas y/o cuestiones referentes a los llamados de las distintas modalidades y demás funciones legales para el buen funcionamiento de la Unidad Operativa de Contrataciones.	Según Requerimiento
11 - Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en las normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	Según Requerimiento
12 - Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas por la Dirección, como realizar las contestaciones a las protestas e investigaciones de oficio por parte de la DNCP.	Según Requerimiento

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2023 www.luque.gob.py	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

13 - Elaboración del Borrador de Dictamen de la Unidad Operativa Dirección Operativa de Contratación, requerirá y gestionará cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de U.O.C	
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Contrataciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Brindar atención a visitantes externos y guiarlos al área correspondiente.	Diaria
2 – Captar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna	Diaria
3 – Recibir y controlar los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, así como también verificar que los mismos estén completos.	Diaria
4 – Recibir sobre de ofertas de los llamados como también las muestras y emitir las constancias de recepción y entrega de los mismos a los oferentes.	Según Requerimiento
5 – Recepción y envío de notas/memos, como también archivo de otros documentos para todos los procesos administrativos en la UOC si fuese necesario, encomendados por los superiores.	Según Requerimiento
6 – Informar a la Dirección sobre dichos documentos para ser derivados al área que corresponde.	Diario
7 – Llevar registro de numeración de las documentaciones salientes de la UOC.	Diario
8 – Realizar seguimiento a los expedientes emitidos por la UOC, con el fin de asegurar su procedimiento en tiempo.	Diario
9 – Gestionar los insumos que faltan en la UOC.	Según Requerimiento
10 – Una vez recepcionados los expedientes (resoluciones, memos, notas, evaluaciones) gestionar su adecuado resguardo en los biblioratos designados para su archivo con los asistentes.	Diario
11 – Acompañamiento al Director y gestión a todo lo relacionado, si fuese necesario.	Según Requerimiento
12 – Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas por la Dirección y encomendadas por los superiores.	Según Requerimiento

Depende de: Jefaturas de Área y Director de la U.O.C

Elaborado por:

Dirección de U.O.C

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

 <small>GOBIERNO MUNICIPAL - 2018-2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: COMITÉ EVALUADOR DE LICITACIONES	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones – UOC, en la Planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas y/o Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Gestión de la evaluación y la confección de la resolución de adjudicación.	Según Requerimiento
2 – Realizar las adjudicaciones conforme se debe realizar las notificaciones a las empresas oferentes participantes.	Según Requerimiento
3 – Realizar las respuestas en la 1era y 2da etapa de adjudicación, si hubiere observación por parte de la DNCP.	Según Requerimiento
4 – Gestión de los Contratos – Confección y procesamiento.	Según Requerimiento
5 – Realizar las gestiones relativas al archivo de los sobres de oferta de las empresas participantes de las licitaciones y resguardo de todas las documentaciones relacionadas al comité evaluador – (nota de aclaraciones, documentos pedidos), una vez recepcionados del comité evaluador.	Según Requerimiento
6 – Gestionar con Secretaría de la Dirección de la UOC, todo lo relacionado a las muestras, si lo hubiere.	Según Requerimiento
7 – Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".	Según Requerimiento
8 – Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en las normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	Diaria
Depende de: Director/a de U.O.C	
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

 <small>GOBiERNO MUNICIPAL Lucha contra la pobreza</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES		
OBJETIVO DEL CARGO		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de diez años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Supervisar la carga de los PAC referentes a las modalidades de contratación de su competencia.		Según Requerimiento
2 - Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.		Según Requerimiento
3 - Elaborar y mediante la venia del superior para enviar el Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "Contratación Directa", tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.		Según Requerimiento
4 - Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los llamados.		Según Requerimiento
5 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".		Según Requerimiento
6 - Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum.		Según Requerimiento
7 - Realizar modificaciones en los PBC acorde a lineamientos de la DNCP bajo amparo de celeridad administrativa, conforme recomendación de la DNCP, vía teléfono, vía sistema o experiencias relacionadas a la misma.		Según Requerimiento
8 - Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).		Según Requerimiento
9 - Realizar las respuestas en la etapa de inicio del llamado para llegar en la etapa de apertura en forma adecuada.		Según Requerimiento
10 - Participar en el Acto de Apertura de Sobres de las convocatorias.		Según Requerimiento

<p>11 - Realizar seguimiento del estado de cada convocatoria registrada en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SIPC) hasta la etapa de apertura.</p> <p>12 - Realizar otras labores acordes a la disponibilidad de tiempo, en forma de apoyo, no implicando asumir las responsabilidades de los mismos.</p>	<p>Según Requerimiento</p> <p>Según Requerimiento</p>
<p>Depende de: Director/a de la U.O.C</p>	
<p>Elaborado por: <i>Dirección de U.O.C</i></p>	<p>Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DE SECCIÓN DE ESTIMACIÓN DE COSTOS

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y realizar las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el Dpto. de Licitaciones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado 73niversitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar las gestiones relativas para la compra vía convenio marco.	Según Requerimiento
2 – Realizar las comunicaciones o dirigencias administrativas para el efectivo cumplimiento administrativo interno para el control del mismo proceso.	Según Requerimiento
3 – Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en las normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	Según Requerimiento

Depende de: Director de U.O.C - Jefes de Departamentos y Asesor Jurídico.

Elaborado por: <i>Dirección de U.O.C</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DE SECCIÓN DE CONVENIO MARCO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y realizar las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el Dpto. de Licitaciones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Realizar las gestiones relativas para la compra vía convenio marco.	Según Requerimiento
2 - Realizar las comunicaciones o dirigencias administrativas para el efectivo cumplimiento administrativo interno para el control del mismo proceso.	Según Requerimiento
3 - Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	Según Requerimiento

Depende de: Director de U.O.C - Jefes de Departamentos y Asesor Jurídico.

Elaborado por:

Dirección de U.O.C

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la Planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de diez años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Supervisar la carga de los PAC referentes a las modalidades de contratación de su competencia.	Según Requerimiento
2 - Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.	Según Requerimiento
3 - Elaborar y mediante la venia del superior para enviar el Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "Contratación Directa", tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas.	Según Requerimiento
4 - Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los llamados.	Según Requerimiento
5 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital"	Según Requerimiento
6 - Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum.	Según Requerimiento
7 - Realizar modificaciones en los PBC acorde a lineamientos de la DNCP bajo amparo de celeridad administrativa, conforme recomendación de la DNCP, vía teléfono, vía sistema o experiencias relacionadas a la misma.	Según Requerimiento
8 - Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).	Según Requerimiento
9 - Realizar las respuestas en la etapa de inicio del llamado para llegar en la etapa de apertura en forma adecuada	Según Requerimiento
10 - Participar en el Acto de Apertura de Sobres de las convocatorias.	Según Requerimiento

11 - Realizar seguimiento del estado de cada convocatoria registrada en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SIPC) hasta la etapa de apertura.	Según Requerimiento
12 - Realizar otras labores acordes a la disponibilidad de tiempo, en forma de apoyo, no implicando asumir las responsabilidades de los mismos.	Según Requerimiento
Depende de: Director de U.O.C	
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2024	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVALUACIONES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Administrativas y/o Derecho. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Gestión de la evaluación y la confección de la resolución de adjudicación.		Según Requerimiento
2 - Realizar las adjudicaciones conforme se debe realizar las notificaciones a las empresas oferentes participantes.		Según Requerimiento
3 - Realizar las respuestas en la 1era y 2da etapa de adjudicación, si hubiere observación por parte de la DNCP.		Según Requerimiento
4 - Gestión de los Contratos - confección y procesamiento.		Según Requerimiento
5 - Realizar las gestiones relativas al archivo de los sobres de oferta de las empresas participantes de las licitaciones y resguardo de todas las documentaciones relacionadas al comité evaluador – (nota de aclaraciones, documentos pedidos), una vez recepcionados del comité evaluador.		Según Requerimiento
6 - Gestionar con Secretaría de la Dirección de la UOC, todo lo relacionado a las muestras, si lo hubiere.		Según Requerimiento
7 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".		Según Requerimiento
8 - Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente manual no son limitativas, sino enunciativas.		Según Requerimiento
Depende de: Director de U.O.C		
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobernación Municipal Gobernación Provincial</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar y realizar las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Dirección de U.O.C y sus respectivas áreas o departamentos.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Realizar las gestiones relativas o encomendadas por las reparticiones de la Dirección de la UOC.	Diaria	
2 - Recibir y controlar los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, así como también verificar que los mismos estén completos, conjuntamente con los superiores para la tramitación de los procesos.	Diaria	
3 - Gestionar el archivo adecuado de los expedientes de los procesos de llamado en coordinación con la secretaría de la Dirección de la UOC, como también el Departamento de Coordinación de Evaluaciones u otra dependencia que así lo necesitase.	Diaria	
4 - Hacer seguimiento a los expedientes salientes de la UOC para su efectivo procesamiento administrativo.	Diaria	
5 - Elaborar Notas, Memos relacionadas a los trámites de cualquier etapa de los procesos de licitación.	Diaria o según requerimiento	
6 - Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en las normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas.	Diaria o según requerimiento	
7 - Considerar que se realizarán las gestiones administrativas enunciadas más arriba, acorde a las aptitudes e idoneidad percibidas y encomendadas por los superiores, considerando las capacidades detectadas en función a las labores administrativas y los seguimientos en donde se desenvuelve el funcionario.	Diaria o según requerimiento	
Depende de: Jefes de Departamentos - Asesoría Jurídica - Secretaría y Director/a de U.O.C.		
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Administrativas y/o Derecho. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Gestión relacionada a las adjudicaciones para el envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP.		Según Requerimiento
2 - Adjudicación 1era y 2da etapa de los procedimientos de LPN, LCO, CD y CE para la obtención del Código de Contratación.		Según Requerimiento
3 - Confección de Cuadro Comparativo, cuando fuese necesario.		Según Requerimiento
4 - Verificación de Ratios – Cuadro, cuando fuese necesario.		Según Requerimiento
5 - Seguimiento Contractual – Gestión.		Según Requerimiento
6 - Dirigir Actos de apertura – cuando fuese necesario.		Según Requerimiento
7 - Confección y actualización del registro de la ejecución del PAC.		Según Requerimiento
8 - Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas relacionadas al Departamento.		Según Requerimiento
9 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".		Según Requerimiento
10 - Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en las normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente manual no son limitativas, sino enunciativas		Según Requerimiento
Depende de: Director de U.O.C		
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADENDAS CONTRACTUALES
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Administrativas y/o Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Gestión relacionada a las Adendas Contractuales, para el envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP.	Según Requerimiento
2 - Trámite de Adendas, 1era y 2da etapa, para la obtención del Código de Contratación y aprobación de la DNCP.	Según Requerimiento
3 - Respuesta y dar conformidad a las observaciones generadas en sus trámites en la 1era y 2da etapa.	Según Requerimiento
4 - Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas relacionadas al Departamento.	Según Requerimiento
5 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".	Según Requerimiento

Depende de: Director de U.O.C.

Elaborado por:

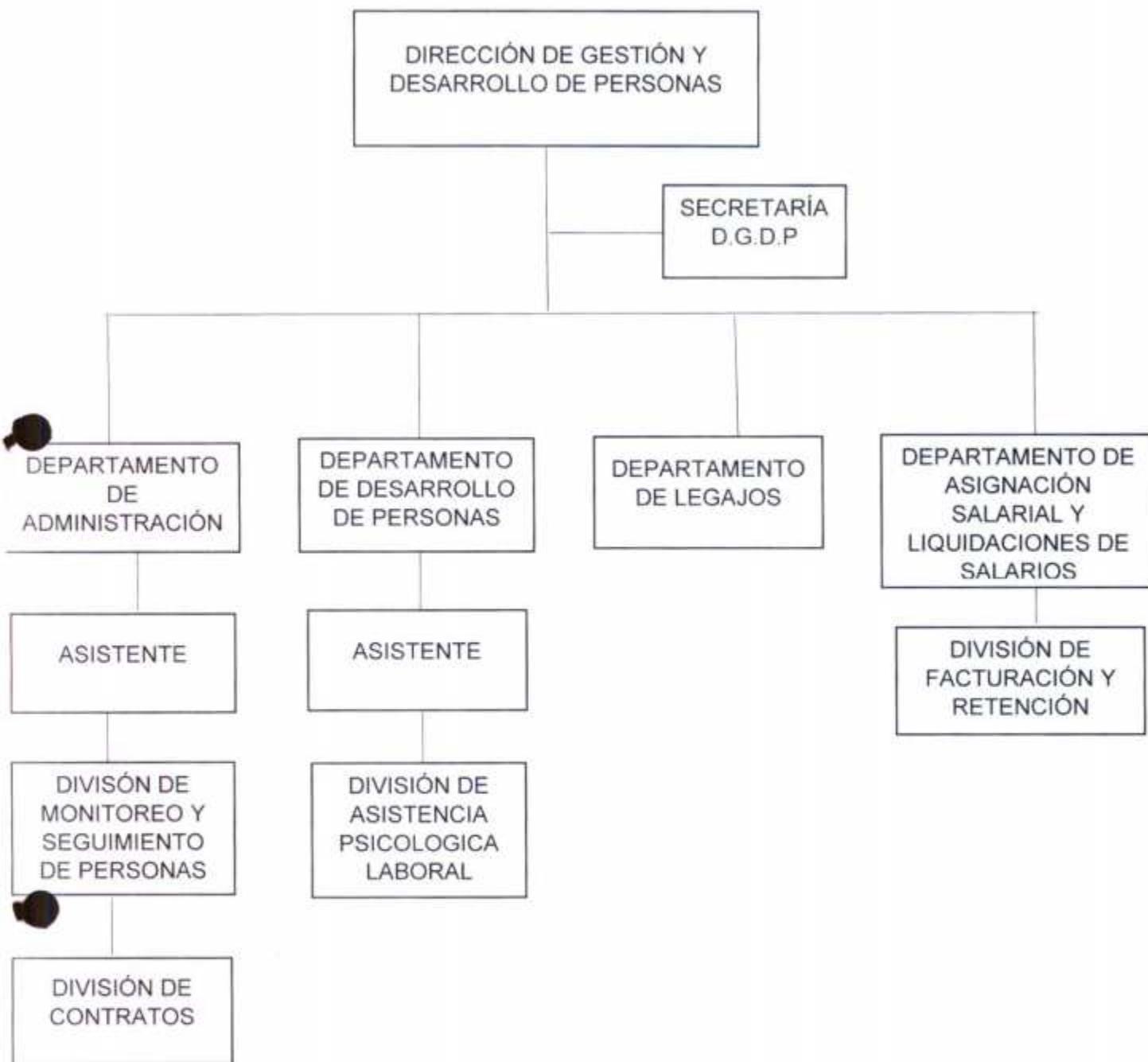
Dirección de U.O.C

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADENDAS CONTRACTUALES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley 2051/03 y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Administrativas y/o Derecho. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimiento de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Gestión relacionada a las Adendas Contractuales, para el envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP.		Según Requerimiento
2 - Trámite de Adendas, 1era y 2da etapa, para la obtención del Código de Contratación y aprobación de la DNCP.		Según Requerimiento
3 - Respuesta y dar conformidad a las observaciones generadas en sus trámites en la 1era y 2da etapa.		Según Requerimiento
4 - Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas relacionadas al Departamento.		Según Requerimiento
5 - Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la Ley N°6562/2020 de fecha 24/06/2021 en donde habla de "la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital".		Según Requerimiento
Depende de: Director de U.O.C.		
Elaborado por: Dirección de U.O.C	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	
OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar e implementar políticas, procesos y sistemas que apunten a la incorporación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de las personas que trabajan en la Municipalidad.	
TIPOS DE TAREAS	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Contar con una experiencia anterior mínima de 2 (dos) años en cargos de Dirección o cargos similares en instituciones del sector público. - Experiencia Específica: Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. Ley N° 1626/00, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral. Planificación y Control, Administración de Personas, Control Interno. Ejecución Presupuestaria. Rendición de Cuentas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromiso con la institución. - Percepción Organizacional - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol - Comunicación
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Diaria
4- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Diaria
5. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
6- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
7-. Implementar las políticas de gestión de las personas establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)	Mensual Anual
8- Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a la disciplina del funcionariado.	Mensual Anual

9- Desarrollar las metodologías de trabajo conjuntamente con la SFP, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público de la institución.

Mensual
Anual

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Servir de Soporte a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas a fin de facilitar las tareas encomendadas por el Director/a.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante Universitario o profesional universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	- Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Iniciativa - Autocontrol - Comunicación. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recepción y Verificación de documentos para ser destinados a donde corresponda, según requerimiento del Director/a.

Diaria

2- Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que lleguen a la Dirección.

Diaria

3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

Diaria

4 – Atención al Público y funcionarios de la Institución.

Según requerimiento

Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y tramitar procesos administrativos para la Gestión adecuada de las Personas.

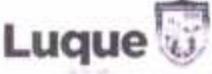
PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Lic. en Adm. de Empresas o carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	Ley N° 1626 , el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	Orientación hacia el logro de resultados. Compromiso con la calidad del trabajo. Participación y trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Transparencia e integridad. Liderazgo. Proactividad. Vocación de Servicio. Capacidad para trabajar bajo presión. Autocontrol.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria Semestral Mensual
3 – Identificar, analizar, proponer políticas y procedimientos referidos a la selección, inducción, movilidad, promoción y desvinculación de la institución.	Mensual Anual
4- Asegurar la disponibilidad presupuestaria y de información confiable y actualizada relacionada con las remuneraciones de los funcionarios, actuando en forma coordinada con el área de Administración y Finanzas.	Mensual Anual
5. Coordinar con los responsables de cada área la programación de las vacaciones cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la institución.	Mensual Anual
6. Emitir Certificados de Trabajos solicitados por los funcionarios/as.	Mensual
7. Velar por la efectiva aplicación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios/as, el régimen disciplinario y las de más normativas establecidas.	Diaria
8. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Anual
9. Verificar que la asignación de remuneraciones básicas y complementarias de los/as funcionarios/as cuente con el respaldo documental que garantice la vinculación de los mismos.	Mensual
10. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.	Diaria
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diaria
Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas	
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal Gestión 2021-2024</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Cooperar con la gestión de la Jefatura de Administración de Personas a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Sector.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante Universitario o profesional universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.	
Requerimiento Específico	- Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Iniciativa. - Comunicación. - Autocontrol. - Responsabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1. Procesar el informe de movimiento de los funcionarios y afectar la liquidación de los salarios.		Mensual
2. Efectuar el cálculo y liquidación de los beneficios asignados al funcionariado.		Mensual
3. Realizar la aplicación de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones sin goce de sueldo, multas, permisos sin goce de sueldos y otros.		Mensual
4. Confirmar las transferencias electrónicas para pago de remuneraciones dentro del sistema del Banco.		Mensual
5. Actualizar el anexo de personal conforme a los cargos utilizados, vacantes e informar a quien corresponda.		Mensual
6. Elaborar, recibir, controlar y archivar los contratos firmados por los/as funcionarios/as.		Mensual
7. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, custodia, conservación, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que forma parte del Legajo de los/as funcionarios/as facilitando la consulta ágil y oportuna.		Diaria / Semestral
8. Recibir, verificar, registrar y archivar todos los documentos que deben formar parte del Legajo personal.		Anual
9. Realizar todos los trámites necesarios en conjunto con el Dpto. de División de monitoreo para identificar y registrar a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso, como así también las altas en los sistemas informático, etc.		Ocasional
10. Brindar orientación a funcionarios/as y sus familiares al respecto de gestiones legales relacionadas con los beneficios establecidos por la Ley (Seguro Médico, Jubilaciones, Insalubridad).		Mensual / Anual
11. Apoyar y comunicar en tiempo y forma la finalización del contrato de trabajo con el/la funcionario/a.		Trimestral
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Anual
Depende de: Jefe/a de Adm. de Personas		
Elaborado por: <i>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DIVISIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Definir y actualizar la información del personal permanente, contratado y comisionado del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	-Estudiante o Profesional Universitario egresado de las carreras de Informática, Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	Ley N° 1626 , el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación hacia el logro de resultados. - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

1. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con la Dirección.	Diaria
2. Planear, coordinar y Supervisar los esquemas de consultas y análisis de la información.	Según requerimiento
3. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondiente la base de datos así como la información que se genere dentro de la Dirección respecto del personal permanente, contratado y comisionado de la Institución Municipal.	Según requerimiento
4. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades que corresponde a la División.	Diaria
5. Presentar informes al Superior inmediato sobre los avances realizados del Dpto.	Según requerimiento
6. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos del reglamento interno de la Institución.	Según requerimiento
7. Realizar el cálculo de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones, multas, permisos sin goce de sueldos y otros.	Diaria
8. Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso, como ser: toma de huellas dactilares, recepción de documentación, etc.	Diaria
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DIVISIÓN DE CONTRATOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**

OBJETIVO DEL CARGO

Nivel Académico	Profesional Universitario egresado de las carreras de Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	Ley N° 1626 , el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	Orientación hacia el logro de resultados. <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Verificar que el contrato haya pasado por el proceso de revisión manual, y determine que todo esté en orden, citar a las partes involucradas procedan a su firma si están de acuerdo con los términos.	Diaria
2. Coordinar con el Departamento de División de Facturación y Retención para la entrega de Copia mensual del contrato como adjunto en el expediente para el pago de Salario del Funcionario contratado.	Diaria
3. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y tramitar los procesos de incorporación y desarrollo de personas, Mejorar la gestión del rendimiento y la efectividad de los/as funcionarios/as, Contribuir con el logro de los fines y objetivos institucionales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 1626, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

FRECUENCIA

1 – Elaborar un Plan de Capacitación acorde a las necesidades y al presupuesto disponible.	Anual
2 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
3- Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Mensual
4- Identificar el perfil ideal por competencias para cada cargo.	Anual
5 - Ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencias, de acuerdo a las necesidades institucionales y la aprobación de la máxima autoridad (Intendencia).	Anual
6 - Elaborar las descripciones de funciones, competencias laborales de los puestos de trabajo, responsabilidades, atribuciones, a fin de mantener actualizado el Manual de Funciones.	Anual
7 - Identificar las necesidades de formación y elaborar el Plan de Capacitación en función a las políticas y objetivos institucionales.	Mensual Anual
8 - Establecer mecanismos de selección de funcionarios/as para la participación en los cursos a dictarse en la institución o fuera de ella, en función al Plan de Capacitación elaborado.	Anual
9 - Analizar anualmente el grado de satisfacción del funcionario en sus respectivos puestos de trabajo.	Anual
10. Elaborar y sugerir las políticas de igualdad de la organización.	Anual
11. Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales y buscar desarrollar la capacidad de diálogo entre los compañeros con actitudes cooperativas.	Diaría Semestral Mensual Anual
12. Desarrollar y garantizar la disponibilidad de canales efectivos de comunicación interna con los/as funcionarios/as.	Diaría

13. Analizar el ambiente y las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as e informar al superior inmediato para definir acciones a seguir conforme a las normas ergonómicas.	Mensual
14. Proponer medidas de seguridad e higiene según las áreas de trabajo de los funcionarios y conforme a las necesidades manifiestas.	Diaria
15. Desarrollar y proponer estrategias de desvinculación, por retiro voluntario o jubilación, para todo el funcionariado.	Anual
16. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Anual
17. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.	Diaria
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector.	Diaria
Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas	
Elaborado por: <i>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Cooperar con la gestión de la jefatura de Desarrollo de Personas a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante Universitario o Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	- Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Iniciativa. - Autocontrol. - Comunicación. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

	FRECUENCIA
1. Iniciar la inducción de los funcionarios dando a conocer la historia y evolución de la institución, su estado actual, objetivos y posicionamiento.	Ocasional
2. Asesorar sobre el puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salario.	Ocasional
3. Realizar la presentación entre los compañeros, mostrar el lugar de trabajo, las instalaciones y condiciones físicas como también ambientales.	Ocasional
4. Informar sobre el sistema de relacionamiento personal entre los funcionarios, las costumbres y relacionamiento jerárquico.	Mensual Anual
5. Realizar seguimiento de los programas de capacitación y de los funcionarios capacitados para identificar el aprovechamiento de los mismos.	Mensual Anual
6. Inspeccionar el ambiente y las condiciones de trabajo en el que los/as funcionarios/as desarrollan sus actividades e informar sobre las situaciones observadas.	Semestral Mensual
7. Velar por la efectiva aplicación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los/as funcionarios/as, el régimen disciplinario y las demás normativas establecidas.	Diaria
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diaria

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de Personas

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DIVISIÓN DE ASISTENCIA PSICOLOGICA LABORAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar y prevenir todo tipo de riesgos laborales, velando por la salud mental y física de los funcionarios.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología.
Requerimiento Específico	- Ley N° 1626, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad del trabajo. - Percepción Organizacional. - Liderazgo y Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

1. Implementar programas de incentivos y estrategias de motivación que mejoren el desempeño de los funcionarios.	Diaria
2. Analizar objetivamente determinadas situaciones para encontrar soluciones a los conflictos y ofrecer su particular enfoque en materia de prevención de salud.	Diaria
3. Contribuir en la formación de habilidades blandas del funcionario, necesaria para mejorar la comunicación y el funcionamiento interno del municipio.	Diaria
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Desarrollo de Personas

Elaborado por: <i>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, controlar, custodiar y garantizar la integridad de los diferentes documentos archivados del funcionario permanente y personal contratado, a fin de poseer información organizada a disposición de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 1626, Decreto N° 1212/2014, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad del trabajo. - Percepción Organizacional. - Participación y trabajo en equipo. - Liderazgo y Proactividad. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Responsabilidad y Compromiso. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

FRECUENCIA

1. Atender a funcionarios permanentes y personal contratado del municipio para cualquier tipo de dudas o consultas referentes a sus documentaciones.	Diaria
2. Controlar y Verificar los permisos de vacaciones de los funcionarios Permanentes y Contratados de la Institución Municipal.	Según requerimiento
3. Coordinar y distribuir las distintas tareas del departamento.	Diaria
4. Mantener actualizada en el sistema de recursos humanos los documentos y datos del funcionario permanente y personal contratado.	Diaria
5. Brindar información de datos personales y/o documentaciones del funcionario permanente y personal contratado de la Municipalidad, solicitadas por la Dirección.	Anual
6. Realizar informe mensual de Altas y Bajas a la S.E.P en el sistema SICCA, dando cumplimiento a la Ley 5789/2014.	Mensual
7. Establecer procedimientos de registros para el movimiento de los legajos dentro de la Dirección y fuera de ella en el caso en que sean solicitados.	Diaria
8. Realizar inventario general de los legajos, de modo a identificar aquellos inactivos y nuevos permanentes para su posterior envío a las oficinas correspondientes.	Anual
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL Año 2022 Edición 1	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN SALARIAL Y LIQUIDACIÓN DE SALARIOS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Establecer las asignaciones del personal permanente, contratado y comisionado del municipio. Facilitar la liquidación de las remuneraciones percibidas por los funcionarios.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario egresado de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 1626, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad del trabajo. - Percepción Organizacional. - Liderazgo y Proactividad. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)		FRECUENCIA
1. Establecer y controlar la liquidación de las remuneraciones del personal permanente, contratado y comisionado, elaborar las planillas de pago y mantener un archivo estadístico ordenado de las informaciones generadas.		Diaria
2. Efectuar la liquidación de servicios personales (sueldos y otros conceptos), que son abonados al Personal Permanente, Contratado y Comisionado de la Municipalidad.		Según requerimiento
3. Recepción y procesamiento de descuentos de embargos judiciales y otros conceptos de los funcionarios, a ser consideradas en la liquidación de salarios.		Según requerimiento
4. Verificar los Datos Personales y Administrativos del Personal Permanente, Contratado y Comisionado del Municipio.		Diaria
5. Proveer toda la información que sea requerida sobre el personal de la Municipalidad, solicitadas por la interesada vía nota a la Dirección, previa autorización correspondiente.		Según requerimiento
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según requerimiento
Depende de: Director/a de Dirección y Gestión y Desarrollo de Personas		
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y RETENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN SALARIAL Y LIQUIDACIONES DE SALARIOS

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y Gestionar las documentaciones para el pago de Salario

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesional Universitario egresado de las carreras de Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	- Ley N° 1626, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la calidad del trabajo. - Percepción Organizacional. - Liderazgo y Proactividad. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Autocontrol. - Comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

1. Planear, organizar, dirigir y desarrollar un proceso de mejoramiento continuo de facturación, mediante mecanismos que garanticen el cumplimiento de las metas previamente establecidas.	Diaria
2. Recepcionar, verificar las documentaciones y facturas del funcionariado y gestionar Expedientes para el pago de salario de los mismos.	Diaria
3. Coordinar con la División de Contratos para la entrega de Copia mensual del contrato como adjunto en el expediente para el pago de Salario del Funcionario contratado.	Diaria
4. Efectuar la Retención y adjuntar al expediente de los Asesores el comprobante del mismo.	Mensual
5. Trabajar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas para el Pago de Salario.	Mensual
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Asignación Salarial y Liquidaciones de Salarios

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

SECRETARIA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de regidores. Asegurar la exactitud y puntualidad en la gestión de los documentos ingresados y expedidos de la Intendencia, y velar por el archivo ordenado y actualizado de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Derecho o Administración de Empresas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
2- Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la intendencia municipal	Diaria
3- Refrendar, cuando corresponda los actos jurídicos de la Intendencia, controlando su legalidad.	Segun requerimiento
4- Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información.	Diaria
5- Dar testimonios y copias de todas las documentaciones Municipal producida.	Segun requerimiento
6- Redactar resoluciones, notificaciones, notas y demás documentos requeridos por la Intendencia.	Diaria
7- Disponer el orden, actualización y conservación del archivo de documentos institucionales.	Semanal
8- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento

9- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
10- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Diaria
11- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
12- Asesorar e informar al Intendente, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.	Diaria
13- Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.	Diaria
14- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: RECEPCIÓN / SECRETARÍA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la gestión de la Secretaría General a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS **FRECUENCIA**

1 – Recibir, registrar, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes, notas, notificaciones, resoluciones provenientes de la Intendencia y demás áreas de la Institución.	Diaria
2 – Realizar la digitalización de las documentaciones en el sistema informático.	Diaria
3 – Enviar notas y documentos y confirmar la recepción de las mismas.	Diaria
4 – Atención a los contribuyentes	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Secretario/a General

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASESORIA TÉCNICA

OBJETIVO DEL CARGO

Se encarga de analizar los puntos críticos y en coordinación con el superior inmediato realizar cambios según prioridades, resolver problemas y además capacitar al personal técnico que trabaja con él.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recopilar y analizar la documentación e información disponible con los diferentes aspectos técnicos.	Según Requerimiento
2 – Encargados de analizar expedientes y elaborar, resoluciones.	Diaria
3 – Elaborar notas oficiales y otros documentos que sean requeridos por el Secretario General.	Según Requerimiento
4 – Resolver problemáticas inherentes a la Dirección.	Diaria
5 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Secretario/a General

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

Luque  diferente! <small>Gobierno Municipal - 2018-2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Secretaría General, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y habilidades en atención al público.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Recibir, registrar y organizar la distribución oportuna de los expedientes que sean recibidos en mesa de entrada.	Diaria
2 – Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3 – Brindar orientaciones sobre la realización de trámites a los contribuyentes e interesados en general.	Diaria
4 – Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes y brindar asesoramiento para completar dicha solicitud o formulario relacionado con un trámite municipal.	Diaria
5 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
6 – Mantener informada a la Secretaría General respecto a las actividades y novedades de la mesa de entrada, realizar las consultas de manera oportuna.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Secretario/a General

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE MESA DE ENTRADA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la gestión de la Secretaría General a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS **FRECUENCIA**

1 – Distribuir y realizar seguimiento de los expedientes, que ingresan en el Departamento de Mesa de entrada.	Diaria
2 – Realizar la digitalización de las documentaciones en el sistema informático.	Diaria
3 – Enviar los documentos a las distintas dependencias de la Institución Municipal.	Diaria
4 – Ubicar los expedientes para brindar mayor información al	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Mesa de Entrada

Elaborado por: <i>Secretaría General</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Establecer criterios de clasificación y archivos de la documentación municipal.	Diaria
2 - Mantener un constante flujo, control y conservación de toda la documentación municipal.	Mensual
3 – Clasificar y archivar las documentaciones.	Semanal
4 – Realizar la búsqueda de las documentaciones solicitadas.	Según Requerimiento
5 – Mantener registros actualizados de las solicitudes de documentos realizadas al archivo.	Diaria.
6 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Secretario/a General

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

DIRECCIÓN DE CATASTRO

SECRETARIO/A

DEPARTAMENTO
DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO
TÉCNICO
CATASTRAL

SECCIÓN DE
CARTOGRAFÍA

SECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN
URBANA

SECCIÓN DE
CAMPO DE
VERIFICACIÓN

SECCIÓN DE
SISTEMA
INFORMÁTICO
CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE CATASTRO Y URBANISMO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el uso de las tierras y la planificación urbana dentro del municipio, servir de soporte técnico de información catastral acorde a los requerimientos actuales dentro del Distrito de Luque.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2- Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según requerimiento
3- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas, conforme a las normativas establecidas.	Mensual
4- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control que salvaguarden los intereses del contribuyente.	Según requerimiento
5- Mantener actualizado el sistema de información catastral.	Diaria
6- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de los funcionarios de esta Dirección. Promover el desarrollo de estrategias de control y ordenamiento territorial del Municipio.	Según requerimiento

7- Supervisar que los datos de fraccionamientos y Geo – procesamientos de los inmuebles se ejecuten según las normas de controles vigentes.	Diaria
8- Proponer delimitación de zonas urbanas, suburbanas y rurales, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.	Según requerimiento
9-Realizar los trabajos de campos sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general.	Según requerimiento
10- Supervisar que todos los documentos presentados ante la Dirección, sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
11- Presentar los informes periódicos sobre el cumplimiento de la gestión y los objetivos de esta Dirección.	Según requerimiento
12- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Catastro y Urbanismo</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal - 2019-2023</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y URBANISMO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; GPS y mediciones. - Conocimiento de las ordenanzas, leyes y perfil técnico en las ramas afines a la construcción, topográfica, etc.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Brindar atención a todos los contribuyentes, derivándolos al área correspondiente según lo solicitado.	Diaria
2 – Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.	Diaria
3 – Recibir, controlar y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan a la Dirección, así como verificar que los mismos reúnan todos los requisitos requeridos a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
4 – Registrar los documentos remitidos a otros departamentos para una mejor gestión de esta Dirección.	Diaria
5 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
6 – Elaborar notas, memorandos, informes solicitados, además cotejar y archivar los documentos de forma precisa e informar a la Dirección correspondiente cualquier irregularidad detectada.	Diaria
7 – Calendarizar las actividades para facilitar el buen funcionamiento de la Dirección.	Según requerimiento
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Catastro y Urbanismo

Elaborado por: <i>Dirección de Catastro y Urbanismo</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL LUCHA CONTRA LA POBREZA	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la realización y actualización de la información georreferenciada del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 –Organizar las actividades del personal encargado de la realización de censos catastrales, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros.	Diaria / Mensual
2 – Realizar verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveidas o con el propósito de complementar información.	Según Requerimiento
3 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
4 – Supervisar la correcta realización de censos catastrales.	Según Requerimiento
5 – Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Catastro y Urbanismo

Elaborado por:
Dirección de Catastro y Urbanismo

Revisado por:
Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE CARTOGRAFIA

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la realización y actualización de la información georreferenciada del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 –Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas.	Según Requerimiento
2 – Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellas.	Según Requerimiento
3 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
4 – Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terrenos, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores.	Según Requerimiento
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento del Sistema de Información Geográfica	

Elaborado por:

Dirección de Catastro y Urbanismo

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE CAMPO DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recepción de expedientes entregados por la Secretaría de la Dirección y Sistema de Información Geográfica (S.I.G).	Diaria
2 – Brindar atención a los contribuyentes y público en general, guiarlos en los procesos de elaboración de actas por la Sección correspondientes.	Diaria
3 – Brindar informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a los procesos de la Dirección.	Diaria
4 – Elaborar actas de la verificación realizadas dentro del área correspondiente.	Según Requerimiento
5 – Realizar el relevamiento de datos de predios públicos y privados, para la posterior realización de los informes elaborados por el Departamento de Sistema de Información Geográfica, y el Departamento Técnico Catastral.	Según Requerimiento
6 – Elaborar los planos, memorias descriptivas y otros documentos gráficos y alfanuméricos generados como productos del levantamiento catastral.	Según Requerimiento
7 – Realizar la actualización de la Información Catastral.	
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento del Sistema de Información Geográfica	
Elaborado por: Dirección de Catastro y Urbanismo	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! MUNICIPIO DE LUQUE	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO CATASTRAL		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener información actualizada en la base de datos catastral.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Desarrollo de proyectos de interés social y municipal requeridas por la administración.		Según Requerimiento
2 – Organizar las actividades del personal encargado de la realización de censos catastrales, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros.		Según Requerimiento
3 – Realizar verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveidas o con el propósito de complementar información.		Según Requerimiento
4 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.		Según Requerimiento
5 – Supervisar la correcta realización de censos catastrales.		Según Requerimiento
6 – Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados.		Según Requerimiento
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Catastro y Urbanismo		
Elaborado por: Dirección de Catastro y Urbanismo	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los relevamientos y procesamientos de datos de manera que estos sean útiles para la actualización de la base de Datos Cartográfica de la Municipalidad de Luque.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras relacionadas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Gestión por Procesos. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2 – Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas para la administración.	Según Requerimiento
3 – Coordinar la función de los Auxiliares y Técnicos catastrales que dependen del Departamento.	Diaria / Semanal
4 – Establecer un sistema de implementación catastral a través de herramientas tecnológicas actuales para el procesamiento de datos como mecanismo de información geográfica y así contribuir con la información necesaria para un eficiente manejo de la institución en todos los aspectos.	Según Requerimiento
5 – Recolección de datos (estadísticos, aplicaciones personalizadas, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal.	Según Requerimiento
6 – Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana y territorial del municipio.	Según Requerimiento
7 – Actualización de la base de datos (Cartográfica Geo Referenciada de la Ciudad)	Según Requerimiento
8 – Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes y al público en general).	Según Requerimiento

9 – Analizar y depurar la base de datos Municipal en lo que refiera al Mapa de localización de inmuebles.	Según Requerimiento
10- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento Técnico Catastral	
Elaborado por: Dirección de Catastro y Urbanismo	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE SISTEMA INFORMATICO CATASTRAL

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las diligencias que correspondan para el cumplimiento de las metas y objetivos técnicos e informáticos de la Dirección.

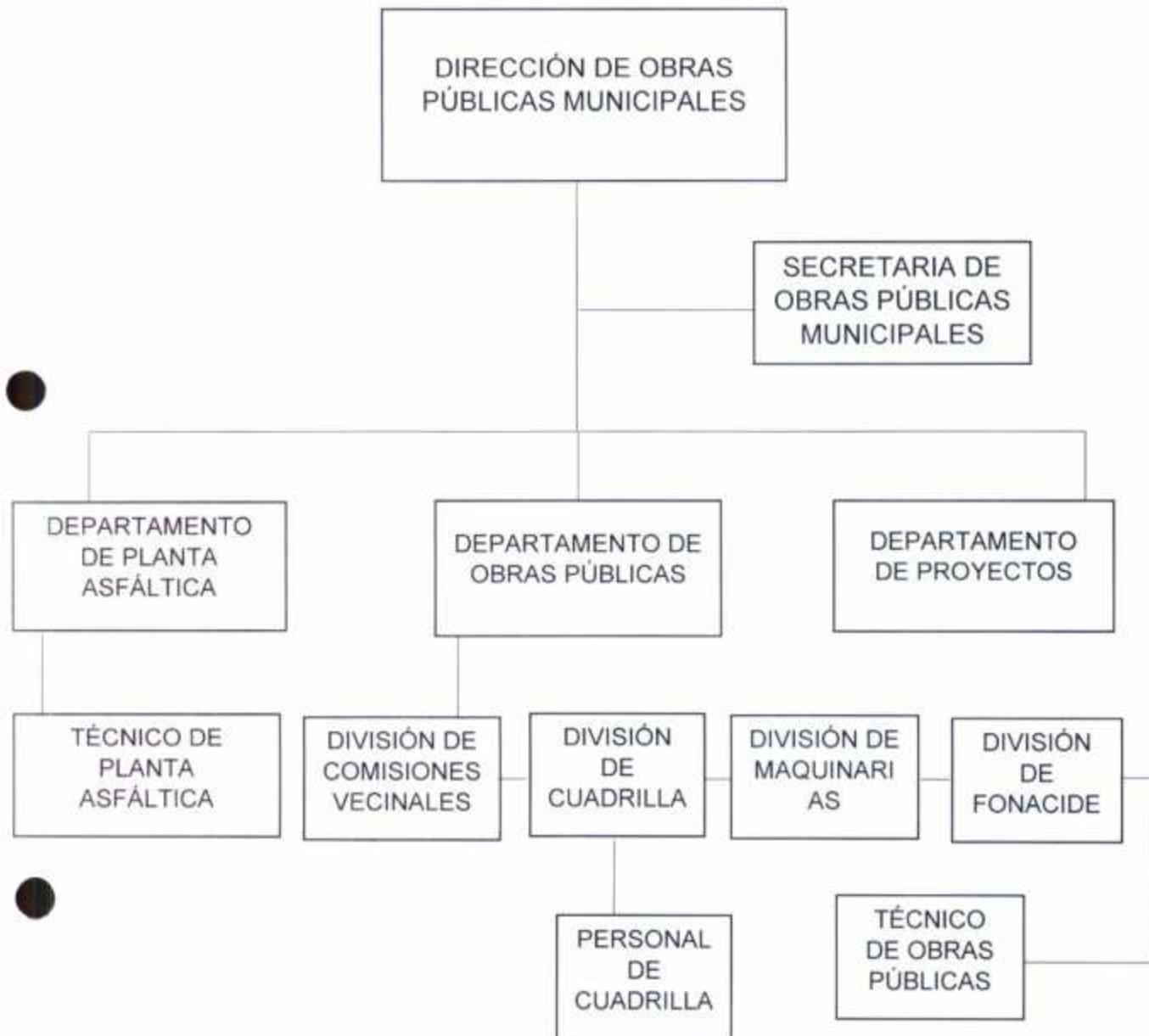
PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; GPS, Mediciones.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar pre – liquidaciones de impuestos al Fraccionamiento, Sub-División y Reglamento de Co-Propiedad, Unificación y Plano Geo-Referenciado.	Según Requerimiento
2 – Modificar y proceder al cambio de titular de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria.	Según Requerimiento
3 – Activar e inactivar nuevos inmuebles en el Sistema, de acuerdo a los informes correspondientes a Catastro Nacional.	Según Requerimiento
4 – Registrar y mantener actualizados los registros con respecto a las informaciones realizadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, como así también mejoras realizadas e informaciones de los tributos.	Según Requerimiento
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Departamento Técnico Catastral	
Elaborado por: Dirección de Catastro y Urbanismo	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las construcciones en el municipio y ejecutar las obras de infraestructura pública requeridas.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme con las normativas establecidas.	Diaria/Mensual
4- Gestionar la inspección de las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.	Según requerimiento
5- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
6- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
7- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Adm. y Finanzas	Anual
8- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
9- Velar por la aplicación de las normas generales sobre construcciones en el territorio de la comuna.	Según requerimiento
10- Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.	Según requerimiento
11- Supervisar las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y controlar estas construcciones cuando se contraten con terceros.	Según requerimiento
12- Supervisar el mantenimiento actualizado de la información catastral de los inmuebles	Diaria

13- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Diaria
14- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Semanal
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

Luque  diferente! <small>GOBiERNO MUNICIPAL 2018-2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE OBRAS PÚBLICAS	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar la gestión de la Dirección de Obras Públicas Municipales a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Planificar las tareas y actividades.	Diaria/Mensual
2 – Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3- Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
4- Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diaria
5- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
6- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Obras Públicas Municipales	
Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los relevamientos y procesamientos de datos de manera que estos sean útiles para la actualización de la base de Datos Cartográfica de la Municipalidad de Luque.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Experiencia o conocimientos probados en comunicación organizacional.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Adaptación al cambio. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2- Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas para la administración de la comuna.	Según Requerimiento
3- Coordinar las funciones de los Auxiliares que dependen del Departamento, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos.	Diaria
4- Recolección de datos (estadísticos, aplicaciones personalizadas, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal.	Según Requerimiento
5- Servir de herramienta eficaz para una administración moderna y transparente en función al interés general de los contribuyentes.	Según Requerimiento
6- Informar técnicamente las proporciones sobre planificación urbana y territorial de municipio.	Según Requerimiento
7- Supervisar que la realización de obras y el uso de suelo se enmarquen dentro de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial del municipio.	Según Requerimiento
8- Supervisar la calidad de los trabajos de construcción y mantenimiento, de las obras públicas del Municipio.	Según Requerimiento
9- Soporte técnico a las demás dependencias Municipales.	Según Requerimiento
10- Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes, y al público en general.	Según Requerimiento
11- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y/o Intendente Municipal.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Obras Públicas Municipales.

Elaborado por:

Dirección de Obras Públicas Municipales

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico a la Jefatura de Obras Públicas en lo relacionado a elaboración y digitalización de planos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento en la utilización de software que faciliten la elaboración de planos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Digitalizar los Proyectos de Obras y Planes de Acción Realizados para el mejoramiento de los espacios públicos.	Según Requerimiento
2 – Confeccionar planos, cortes y fachadas de obras o lugares a intervenir.	Según Requerimiento
3- Elaborar presentaciones para exposiciones de proyectos, obras y trabajos realizados.	Según Requerimiento
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe de Obras Públicas – Director de Obras Públicas Municipales

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE MAQUINARIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en buen estado de uso las maquinarias y herramientas utilizadas para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de mecánica en general. - Registro de conducir para maquinaria pesada (Profesional C)
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Gestionar el mantenimiento y la reparación de las maquinarias y herramientas utilizadas por el Personal de Cuadrilla	Según Requerimiento
2- Mantener un inventario permanente de las maquinarias y herramientas utilizadas por el personal de cuadrilla.	Según Requerimiento
3- Controlar y registrar la entrega de maquinarias y herramientas al Personal de Cuadrilla	Diaria
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe de Obras Públicas – Director de Obras Públicas Municipales

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Jefatura de Obras a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento en las normativas relacionadas que rigen en la construcción de obras particulares dentro del municipio.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Adaptación al cambio. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Atender y brindar información, a las consultas realizadas por los contribuyentes, sobre el estado de sus expedientes.	Según Requerimiento
2 – Calcular el monto a ser abonado en concepto de impuesto a la construcción.	Según Requerimiento
3- Emitir las facturas para el cobro del impuesto a la construcción y al fraccionamiento.	Según Requerimiento
4- Verificar los pagos realizados en concepto de impuesto a la construcción y derivar la carpeta para su aprobación.	Según Requerimiento
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director de Obras Públicas Municipales

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE CUADRILLA

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar la ejecución de los trabajos asignados de manera a que el municipio cuente con infraestructura pública en buenas condiciones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en trabajos de albañilería y otros relacionados a la construcción.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Organizar las actividades de Personal de Cuadrilla, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros.	Diaria/Semanal
2- Asignar misiones de trabajo específicas al Personal de Cuadrilla.	Diaria
3- Gestionar la provisión de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados al Personal de Cuadrilla.	Según Requerimiento
4- Supervisar la realización de los trabajos asignados al Personal Cuadrilla de Obras Públicas.	Diaria
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a de Obras Públicas Municipales

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Públicas Municipales</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE CUADRILLA

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar de forma eficiente los trabajos asignados para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza básica o media concluida.
Requerimiento Específico	- Conocimientos y experiencia en trabajos de albañilería y otros relacionados a la construcción.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar los trabajos asignados para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.	Según Requerimiento
2- Utilizar adecuadamente las máquinas y herramientas que le son proporcionadas para el desarrollo de sus actividades.	Según Requerimiento
3- Reportar a su superior inmediato cualquier incidente que se presente en el desarrollo de sus actividades.	Según Requerimiento
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Encargado de Cuadrilla.

Elaborado por:

*Dirección de Obras Públicas
Municipales*

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE COMISIONES VECINALES

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar de forma eficiente los trabajos asignados, organizar planes para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.
Requerimiento Específico	- Conocimientos y destreza para manejar programas del software Office o afines.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar Plan de Acción y Desembolso	Según requerimiento
2 – Recibir los pedidos de transferencia de recursos a las Comisiones Vecinales para la ejecución de obras.	Según requerimiento
3- Verificar la presentación de la documentación requerida para el procesamiento de la transferencia.	Según requerimiento
4- Controlar el trabajo de los contratistas de obras, acudiendo al lugar de obras, realizar mediciones, tomar fotografías, entre otros.	Según requerimiento
5- Verificar y procesar los pedidos de desembolsos de fondos.	Según requerimiento
6- Visitar las obras ejecutadas y en ejecución a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en cada obra.	Según requerimiento
7- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento

Depende de: Jefe de Obras Públicas.

Elaborado por:

*Dirección de Obras Públicas
Municipales*

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE DE PLANTA ASFÁLTICA

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar y comercializar derivados del asfalto para el uso en obras civiles y prestar servicios de transformación de asfalto con los niveles de calidad requeridos, buscando la rentabilidad necesaria, mediante el trabajo en equipo y orientado al beneficio de las personas que laboran en la planta para la satisfacción de los Ciudadanos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior en el cargo mínimo de un año.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2- Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas para la administración	Según Requerimiento
3- Coordinar las funciones de los técnicos que dependen del Departamento, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos.	Diaria
4- Controlar informes presentados por los Auxiliares respecto a mediciones, pesajes, insumos que son administrados en la dependencia.	Semanal
5- Elaborar planes para mejoramiento de las vías de circulación de la ciudad.	Según Requerimiento
6- Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes, y al público en general.	Según Requerimiento
7- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
8- Elaborar informes sobre insumos utilizados en la Planta Asfáltica.	Mensual

Depende de: Director/a de Obras Públicas Municipales.

Elaborado por:

Dirección de Obras Públicas Municipales

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE PLANTA ASFÁLTICA

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar proyectos urbanos que permitan lograr infraestructura vial moderna en la Ciudad de Luque, ofreciendo la capacidad técnica siempre actualizada con el fin de servir a la sociedad y satisfacer las necesidades de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior en el cargo mínimo de un año. - Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen en la construcción de obras dentro del municipio.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Desarrollar proyectos de mejoramiento vial conjuntamente con el superior inmediato	Según Requerimiento
2 – Producir concreto tipo asfáltico para su aplicación en pista, para trabajos de bacheo, regularización y recapado, etc.	Según Requerimiento
3 – Intervenir mínimamente cuatro cuadras por dia mediante trabajos de bacheo, recapado y otros trabajos.	Según Requerimiento
4 – Administrar y controlar la utilización de insumos (emulsión, gasoil, mezcla asfáltica proveidos por las empresas contratadas para tal efecto).	Según Requerimiento
5- Verificar y atender los reclamos en concepto de mejoramiento vial.	Según Requerimiento
6- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
7- Realizar informes sobre los trabajos realizados	Mensual

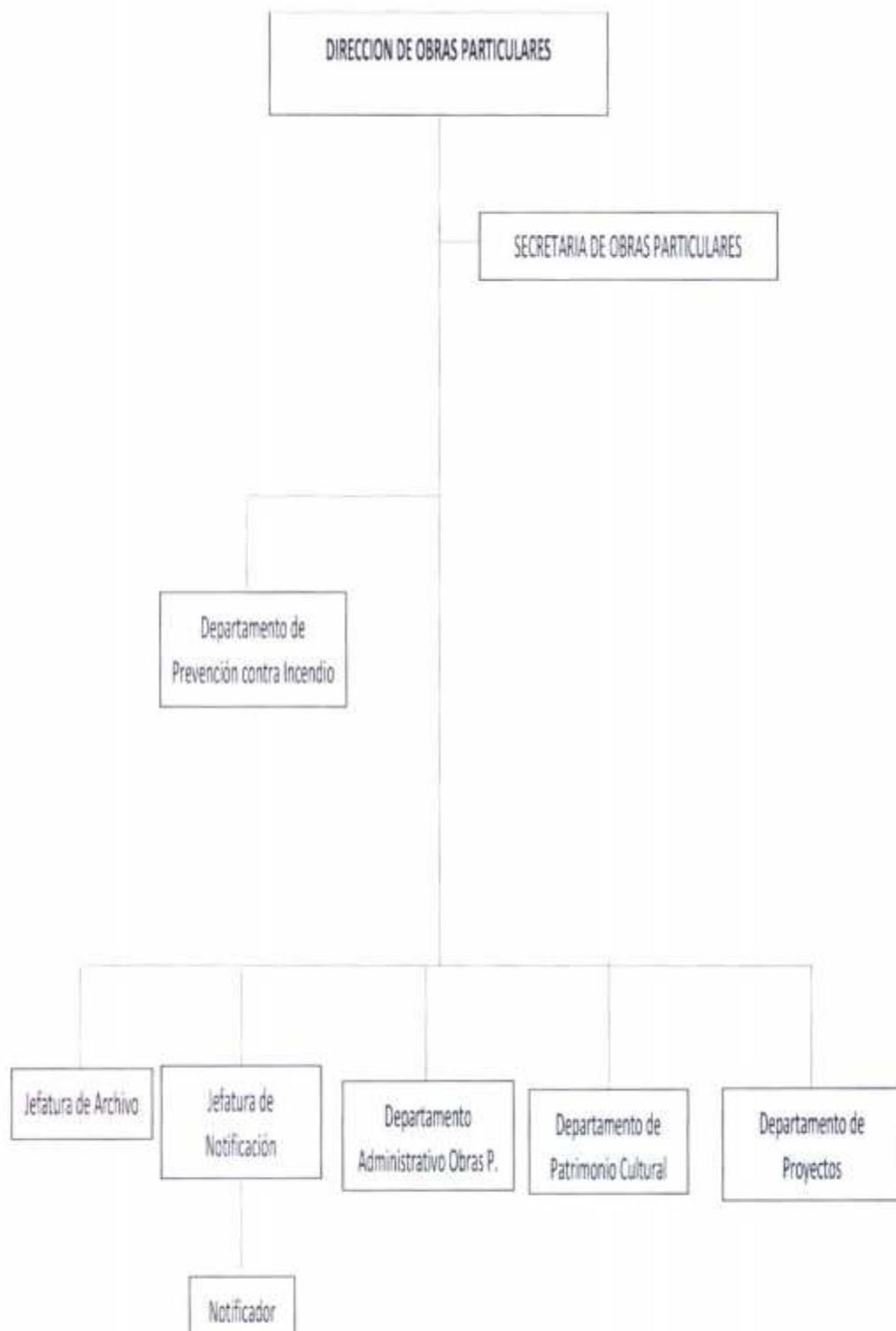
Depende de: Director/a de Obras Públicas Municipales.

Elaborado por:

Dirección de Obras Públicas Municipales

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna



 Luque diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE OBRAS PARTICULARES	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las construcciones en el municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado Universitario de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras a fines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Diaria
2 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
3 – Elaborar el Plan operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
4 – Supervisar el cumplimiento de las normativas y procedimientos que salvaguarden los del interés y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
5 – Supervisar la elaboración y consolidación del anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección y Administración de Finanzas.	Según requerimiento
6 – Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Según requerimiento
7 – Gestionar la inspección de las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas.	Según requerimiento
8 – Velar por la aplicación de las normas generales sobre construcciones en el territorio de la comuna.	Según requerimiento
9 – Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.	Según requerimiento
10 – Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación del vigente.	Según requerimiento
11 – Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Según requerimiento
12 – Gestionar y brindar una respuesta a las denuncias presentadas por los contribuyentes.	Según requerimiento

13 – Supervisar las actividades de fiscalización y notificaciones realizadas por el coordinador y los inspectores/notificadores.	Según requerimiento
14 – Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras en edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones.	Según requerimiento
15 – Supervisar el procedimiento de facturación de los impuestos y tasas a la construcción.	Según requerimiento
16 – Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Según requerimiento
17 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de Obras Particulares	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DPTO. DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado de Arquitectura o Ing. Civil
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Verificar in situ las instalaciones y proyectos de P.C.I.	Diariamente
2 – Revisión de proyectos de P.C.I.	Diariamente
3 – Presentación de Informe Técnico según Ordenanza Municipal.	Diariamente
4 – Remisión de Informes correspondientes a la Dirección para su análisis.	Diariamente
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Particulares</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE OBRAS PARTICULARES

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o Egresado Universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diariamente
2 – Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diariamente
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diariamente
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diariamente
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por:

Dirección de Obras Particulares

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE OBRAS PARTICULARES Y PROYECTOS

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Obras y Servicios a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y metas.	Diario
2 – Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares en curso.	Según requerimiento
3 – Fiscalizar el régimen de construcciones particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables.	Según requerimiento
4 – Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción presentados por los contribuyentes.	Según requerimiento
5 – Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras presentados así lo requieran.	Según requerimiento
6 – Verificar los proyectos de obras en construcciones particulares, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas.	Según requerimiento
7 – Derivar los casos de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares, a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Según requerimiento
8 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
9 – Supervisar el proceso de facturación de los impuestos y tasas a la construcción.	Según requerimiento
10 – Supervisar las actividades de fiscalización y notificaciones realizadas por los inspectores/as de Obras Particulares.	Según requerimiento
11 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Particulares</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y archivar documentos ingresados a la Dirección de Obras Particulares.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de Bachiller.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. - Conocimientos de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del Municipio. - Orientación hacia los resultados.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignados a las personas del propio trabajo o adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
2 – Coordinar trabajos de dependientes directos o indirectos.	Según Requerimiento
3 – Gestionar los documentos archivados.	Según Requerimiento
4 – Supervisar los documentos que ingresen y remiten en el archivo de Obras Particulares.	Según Requerimiento
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por: <i>Dirección de Obras Particulares</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DPTO. DE PREVENCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas relacionadas a la prevención contra incendios.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Verificar in situ, las instalaciones y proyectos de P.C.I	Según Requerimiento
2 – Revisión de proyectos de P.C.I	Según Requerimiento
3 – Presentación de Informe Técnico según Ordenanzas establecidas.	Según Requerimiento
4 – Remisión de informes a la Jefatura para posterior dictamen.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por:

Dirección de Obras Particulares

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: FISCALIZADOR DE PROYECTOS DE OBRAS PARTICULARES

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de Obras Particulares.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del Municipio. - Experiencia mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas del propio trabajo adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y metas.	Periódicamente
2 – Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares en curso.	Periódicamente
3 – Fiscalizar el régimen de construcciones particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables.	Periódicamente
4 – Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción presentados por los contribuyentes.	Periódicamente
5 – Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras presentados así lo requieran.	Periódicamente
6 – Verificar los proyectos de obras de construcciones particulares, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas.	Periódicamente
7 – Derivar los casos, de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares, a la Dirección Asesoría Jurídica.	Periódicamente
8 – Supervisar el proceso de facturación de los impuestos y tasas a la construcción.	Periódicamente
9 – Supervisar las actividades de fiscalización y notificación realizadas por los inspectores/as de Obras Particulares.	Periódicamente
10 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por:

Dirección de Obras Particulares

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NOTIFICADORES

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas de Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y metas.	Diariamente
2 – Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de Obras Particulares en curso.	Diariamente
3 – Planificar las actividades diarias del personal notificador.	Diariamente
4 – Asignar zonas y metas a cada notificador.	Diariamente
5 – Fiscalizar el cumplimiento de las normas contra incendios y derrumbes, en parte del ocupante de Obras Particulares.	Diariamente
6 – Verificar, notificar cuando corresponda, las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras en curso.	Diariamente
7 – Presentar informes de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.	Diariamente
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

Depende de: Director/a de Obras Particulares

Elaborado por:

Dirección de Obras Particulares

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: NOTIFICADORES DE OBRAS PARTICULARES

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Organizar y Coordinar con el superior las zonas a notificar. Diariamente

2 – Notificar el cumplimiento de las exigencias, reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliación, remodelación y demolición. Diariamente

3 – Presentar informes de las verificaciones y notificaciones realizadas. Diariamente

4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. Diariamente

Depende de: Jefe/a de Notificadores

Elaborado por:

Dirección de Obras Particulares

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado Universitario de la carrera Arquitectura especialista en patrimonio cultural.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del municipio. - Experiencia anterior mínima de un año en cargo de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Liderazgo. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. - Vocación de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos, en el sector asignado las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Periódicamente
2 – Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares patrimoniales en curso.	Periódicamente
3 – Fiscalizar el régimen de construcciones particulares patrimoniales, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables.	Periódicamente
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Periódicamente
5 – Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción patrimoniales presentados por los contribuyentes.	Periódicamente
6 – Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras patrimoniales presentados si así lo requieran.	Periódicamente
7 – Verificar los proyectos de obras de construcciones particulares patrimoniales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas.	Periódicamente
8 – Derivar los casos, de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares patrimoniales, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Periódicamente
9 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Periódicamente
10 – Supervisar las verificaciones respectivas a patrimonio cultural de Obras Particulares.	Periódicamente
Depende de: Director/a de Obras Particulares	
Elaborado por: Dirección de Obras Particulares	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

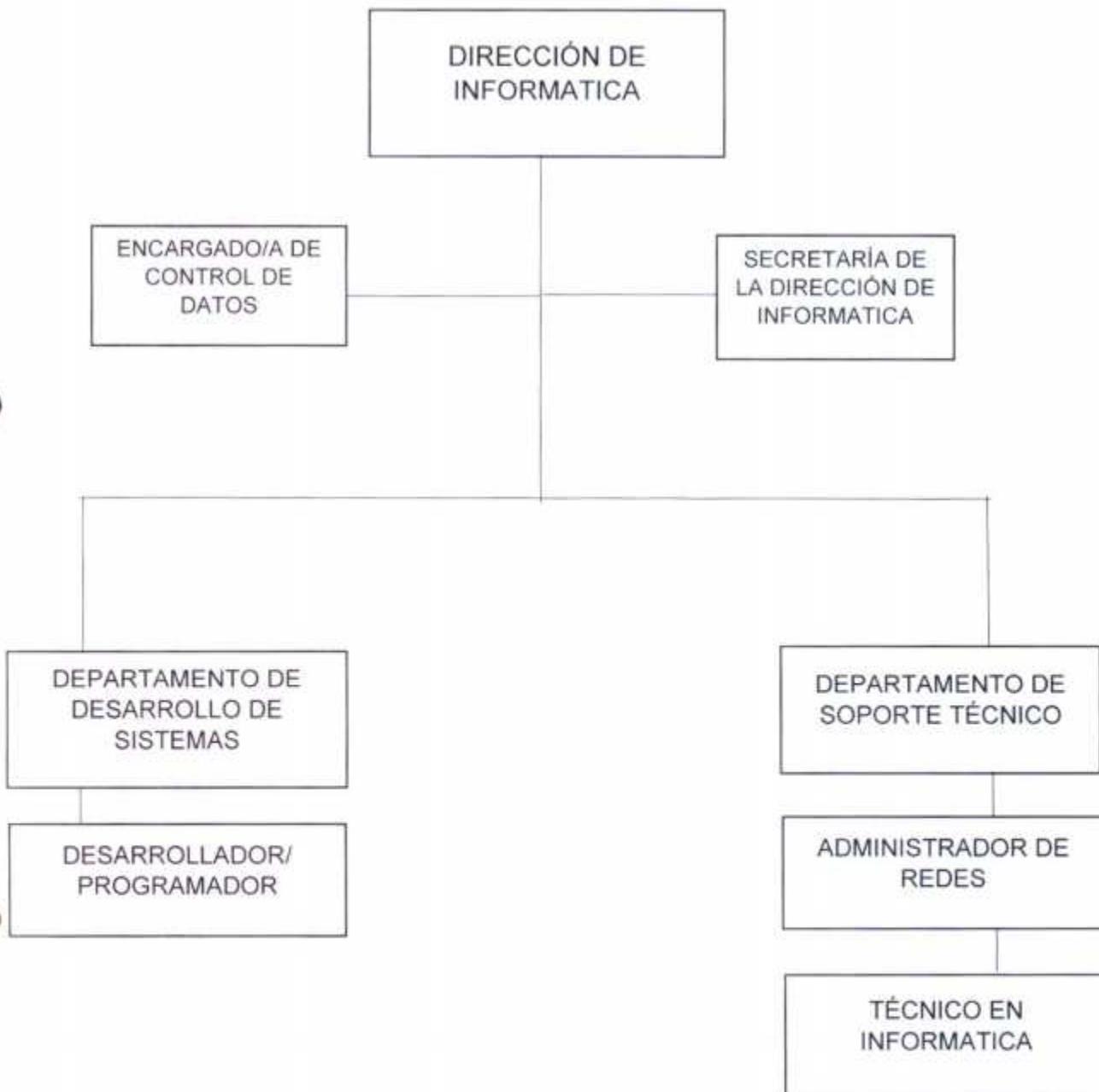
Luque  diferente! <small>GOBIERNO MUNICIPAL Liderando tu futuro</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A ADMINISTRATIVO DE OBRAS PARTICULARES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del Municipio.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Egresado Universitario de la carrera Administrativa.	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del municipio. - Experiencia anterior mínima de un año en cargo de supervisión. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Orientación hacia los resultados. - Adaptación al cambio. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Coordinar la ejecución de los trabajos, en el sector asignado las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.		Diariamente
2 – Fiscalizar el régimen de construcciones particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables.		Diariamente
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Diariamente
4 – Verificar los que los expedientes cumplan con los pagos de contribuciones del régimen tributario.		Según requerimiento
5 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.		Según requerimiento
Depende de: Director/a de Obras Particulares		
Elaborado por: Dirección de Obras Particulares	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna	

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL <i>Muchas gracias</i>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE OBRAS PARTICULARES	
OBJETIVO DEL CARGO	
Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares dentro del Municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Estudiante o Egresado Universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diariamente
2 – Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diariamente
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diariamente
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diariamente
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente
Depende de: Jefe/a Administrativo de Obras Particulares.	
Elaborado por: Dirección de Obras Particulares	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL LUQUE PARAGUAS	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, evaluar e implementar sistemas de información que representen soluciones estratégicas e integrales a la gestión y administración de la información en el municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1. Establecer Planes de Contingencia para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento.	Según requerimiento
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según requerimiento
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas	Diaria
5. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
6. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Semestral
8. Implementar procesos de revisión de las necesidades informáticas, proponiendo soluciones adecuadas.	Según requerimiento

9. Diseñar, presentar, y una vez aprobada, aplicar la Política de Seguridad Informática, considerando elementos tales como: claves de acceso, copias de seguridad, protección antivirus, etc.	Diaria
10. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Diaria
11. Supervisar la carga de documentos que los contribuyentes piden diariamente de diferentes casos.	Segun requerimiento
12. Supervisar la realización de backup periódicos del sistema y de la base de datos.	Diaria
13. Realizar el control y seguimiento de la implementación del sistema de gestión de la Municipalidad.	Diaria
14. Supervisar el mantenimiento y las actualizaciones de las documentaciones de soporte de los sistemas informáticos.	Según Requerimiento
15. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Según Requerimiento
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de Informática	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Informática, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y habilidades en atención al público.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS **FRECUENCIA**

1 - Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diaria
2 - Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3 - Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diaria
4 - Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
5 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Informática

Elaborado por: <i>Dirección de Informática</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE CONTROL DE DATOS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Asegurar que las modificaciones de datos realizadas cuenten con el respaldo necesario para el procesamiento de las mismas.		
Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.	PERFIL DEL CARGO
Requerimiento Específico	- Enseñanza media concluida, estudiante de carreras informáticas.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1. Realizar un control diario de las altas, bajas y modificaciones de datos relacionados a los contribuyentes, solicitando para ello la documentación de respaldo que autoriza las mismas.	Diaria	
2. Mantener un registro de las modificaciones realizadas.	Diaria	
3. Realizar la impresión de reportes y listados solicitados por las diferentes áreas (reportes para tesorería; listados de multas para tránsito, entre otros).	Diaria	
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento	
Depende de: Director/a de Informática		
Elaborado por: Dirección de Informática	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener vigentes y actualizados los diferentes programas que procesan las operaciones de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de por lo menos dos años en programación de sistemas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
3. Analizar los requerimientos de programas, listados y modificaciones de sistemas solicitados por los usuarios.	Según Requerimiento
4. Asegurar la actualización de la documentación de los programas y sus modificaciones.	Diaria
5. Realizar pruebas de validación de programas antes de la puesta en producción de los mismos.	Según Requerimiento
6. Realizar backup periódicos del sistema y de la base de datos.	Mensual
7. Mantener en buen funcionamiento los servidores de aplicaciones.	Diaria
8. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Diaria
9. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.	Diaria

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
---	---------------------

Depende de: Director/a de Informática

Elaborado por:
Dirección de Informática

Revisado por:
Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DESARROLLADOR/A – PROGRAMADOR/A

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar aplicaciones en tiempo y forma, que cumplan con los requerimientos para el procesamiento de las operaciones de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	- Experiencia de por lo menos un año en programación de sistemas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Desarrollar nuevas aplicaciones o modificar las existentes (programas, forms, reports, etc.), según las necesidades y pedidos de los usuarios.	Según Requerimiento
2. Documentar las modificaciones de los programas.	Según Requerimiento
3. Verificar permanentemente el funcionamiento de los sistemas, las auditorías del sistema, a fin de anticiparse a los errores del programa	Diaria
4. Capacitar y asistir a los usuarios en la utilización de los diferentes módulos del sistema informático.	Diaria
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe de Desarrollo de Sistemas

Elaborado por:
Dirección de Informática

Revisado por:
Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y los sistemas de comunicaciones en todas las áreas de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas operativos (Windows, Linux, otros). - Conocimiento de reparación y mantenimiento de PC's.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2. Coordinar la realización de mantenimientos periódicos a los equipos informáticos.	Según Requerimiento
3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
4. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos (UPS, conexiones, etc.)	Según Requerimiento
5. Mantener en linea los sistemas utilizados en las diferentes áreas.	Diaria
6. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la Municipalidad.	Diaria
7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Semanal
8. Supervisar la reparación, instalación y configuración de los equipos informáticos.	Según Requerimiento
9. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.	Según Requerimiento
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diaria

Depende de: Director/a de Informática

Elaborado por:

Dirección de Informática

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

 <p>Luque diferente! <small>Gobierno Municipal - Servicio al Ciudadano</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR/A DE REDES	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener vigentes y actualizados los diferentes programas que procesan las operaciones de la Municipalidad.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de por lo menos dos años en administración y seguridad en redes.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones problemáticas de la red municipal. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2. Coordinar la ejecución de los trabajos con técnicos, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
3. Analizar los requerimientos de instalación y mantenimiento de redes LAN, WAN, segmentos de red y operaciones de Internet.	Según Requerimiento
4. Supervisar la efectividad de la red y mantener medidas de seguridad eficaces.	Diaria
5. Modificar el rendimiento de los sistemas de red cuando sea necesario.	Según Requerimiento
6. Supervisar las posibles actualizaciones, migraciones y reparaciones para mejorar el funcionamiento del sistema.	Según Requerimiento
7. Mantener en buen funcionamiento los servidores de aplicaciones.	Mensual o Según Requerimiento
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Informática	

Elaborado por:
Dirección de Informática

Revisado por:
Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en condiciones adecuadas de uso los equipos informáticos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas operativos (Windows, Linux, otros). - Conocimiento de reparación y mantenimiento de PC's.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Brindar asistencia técnica en el uso correcto de software y hardware a los usuarios de las diferentes dependencias.	Diaria
2. Reparar los equipos informáticos o gestionar la reparación de los mismos cuando la misma no pueda ser realizada internamente.	Según Requerimiento
3. Realizar la instalación y actualización de antivirus.	Según Requerimiento
4. Instalar software y configurar los equipos informáticos a ser utilizados en las diferentes áreas.	Según Requerimiento
5. Instalar, testear y mantener los diferentes software y hardware utilizados en la Municipalidad.	Diaria
6. Realizar la instalación y configuración de las redes de comunicaciones: inalámbricas y físicas (cableado).	Según Requerimiento
7. Verificar el funcionamiento permanente de Circuito Cerrado de TV y brindar soporte técnico en caso necesario.	Diaria
8. Brindar soporte técnico o gestionar los servicios requeridos para mantener en buen funcionamiento de la Central telefónica.	Según Requerimiento
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe de Soporte Técnico

Elaborado por:

Dirección de Informática

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

**DIRECCIÓN DE
RECAUDACIONES**

**SECRETARÍA DE
RECAUDACIONES**

**DEPARTAMENTO
DE IMPUESTO
INMOBILIARIO**

**DEPARTAMENTO DE
INSPECTORIA**

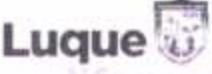
**DEPARTAMENTO
DE PATENTE
COMERCIALES E
INDUSTRIALES**

**ASISTENTE/A DEL
DEPARTAMENTO
DE IMPUESTO
INMOBILIARIO**

INSPECTOR/A

**AUXILIAR DE
PATENTE
COMERCIAL**

NOTIFICADOR/A

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal - Servicio al Ciudadano</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE RECAUDACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Definir, elaborar, interpretar y analizar todas las cuestiones que deriven de la aplicación de las normas tributarias. Gestionar la cobranza y el seguimiento impositivo, de los contribuyentes de la jurisdicción.

TIPOS DE TAREAS

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Planificar las estrategias para incrementar los ingresos en concepto de impuestos, tasas y contribuciones.	Anual
4- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Diaria
5- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control interno que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
6- Elaborar la lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la entidad.	Según requerimiento
7- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Anual

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal - Gestión 2021-2024</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

8- Proponer anteproyectos de Ordenanzas Tributarias en conceptos de ingresos de impuestos, tasas y contribuciones conforme al marco legal vigente	Diaria
9- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente	Según requerimiento
10- Supervisar la gestión de cobranzas, en concepto de cánones y tributos.	Anual
11- Controlar la correcta inclusión en el municipio de los porcentajes de impuesto inmobiliario establecido por Decreto Presidencial en forma anual.	Según requerimiento
12- Supervisar el uso adecuado de los bienes (muebles, equipos, otros) de la institución, así como la existencia del inventario de Bienes de Uso actualizado.	Diaria
13- Controlar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.	Semanal
14- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Según Requerimiento
15- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de ingresos.	Mensual
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Recaudaciones</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

Luque  diferente! <small>GOBERNACIÓN MUNICIPAL LUGO 2021-2024</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Recaudaciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diaria
2- Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	Diaria
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección de Recaudación.	Diaria
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Recaudaciones

<u>Elaborado por:</u> <i>Dirección de Recaudaciones</i>	<u>Verificado por:</u> <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	--

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL Gobernando para todos	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar con exactitud las liquidaciones de impuestos y tasas a los contribuyentes poseedores de inmuebles.

Organizar y coordinar el proceso de recaudaciones de cánones y tributos municipales, procurando la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.

Anual

2 – Asesorar a los contribuyentes que desean abonar impuesto inmobiliario.

Semanal

3 – Procesar los fraccionamientos de pagos para el impuesto inmobiliario.

Diaria

Depende de: Director/a de Recaudaciones

Elaborado por:

Dirección de Recaudaciones

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de atención a contribuyentes y actividades administrativas en el sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales, no excluyente.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Asesorar a los contribuyentes que desean abonar impuesto inmobiliario.	Diaria
2 – Registrar datos de los contribuyentes o actualizar los mismos, según corresponda.	Diaria
3 – Registrar datos de los contribuyentes o actualizar los mismos, según corresponda.	Segun requerimiento
4 – Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes que se encuentren en mora, a los efectos de solicitarle que se acerquen a abonar sus impuestos.	Segun requerimiento
5 – Atender a los contribuyentes, procesando fraccionamientos y planes de pago de impuestos inmobiliarios y otros conforme Ordenanza Municipal.	Diaria
6 – Colaborar con los Notificadores en la entrega de notificaciones que no quieren ser recibidos por los contribuyentes y las que sean necesarias.	Según Requerimiento
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Recaudaciones - Jefe/a del Dpto. de Impuesto Inmobiliario

Elaborado por:

Dirección de Recaudaciones

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal - Servicio al Ciudadano</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Entregar notificaciones a los contribuyentes relacionados al pago de impuestos inmobiliarios y sus adicionales.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza media concluida
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Entregar las notificaciones según las directrices recibidas.	Diaria Mensual Semestral
2 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de las notificaciones entregadas.	Diaria
3 – Proporcionar las notificaciones entregadas que le sean requeridas.	Diaria
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Recaudaciones - Jefe/a del Dpto. de Impuesto Inmobiliario	
Elaborado por: <i>Dirección de Recaudaciones</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

Luque  diferente! <small>ESTADO MUNICIPAL DE PARAGUAS</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas para el cobro de tributos y facilitar la percepción de los mismos en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes.	Según Requerimiento
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria Semestral
3 – Acompañar cuando lo considere necesario a los Inspectores en las verificaciones a realizar.	Ocasional
4 – Supervisar la gestión del inspector/a.	Diaria Mensual
Depende de: Director/a de Recaudaciones	
Elaborado por: Dirección de Recaudaciones	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: INSPECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar inspecciones y entregar notificaciones que permitan el cobro de tributos en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Notificar a los contribuyentes que no cuenten con la patente correspondiente.	Diaria
2 – Intervenir en ocasiones, en determinados lugares y todo tipo de acontecimientos que se realicen dentro del municipio.	Según requerimiento
3- Notificar a algunos comercios que necesitan regularizar la patente comercial.	Mensual
4- Verificar que las patentes comerciales de los establecimientos se encuentren al dia.	Mensual
5 - Controlar la cantidad de personas que ingresan a lugares donde se realizan espectáculos públicos, fiestas, así como en balnearios u otros locales de asistencia pública, que permitan la percepción de los tributos establecidos.	Semestral
6 - Elaborar informes sobre las verificaciones y notificaciones realizadas.	Semestral
7 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Recaudaciones - Jefe/a de Inspección General	

Elaborado por:

Dirección de Recaudaciones

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES.

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar con exactitud las liquidaciones de impuestos y tasas a los contribuyentes que desarrollan actividades comerciales e industriales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria Mensual
2 – Asesorar a los contribuyentes que desean abonar patentes comerciales e industriales.	Diaria
3- Procesar los fraccionamientos de pagos para el pago de patentes comerciales e industriales.	Diaria
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Recaudaciones	
Elaborado por: <i>Dirección de Recaudaciones</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES

OBJETIVO DEL CARGO

Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo - Transparencia e integridad - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

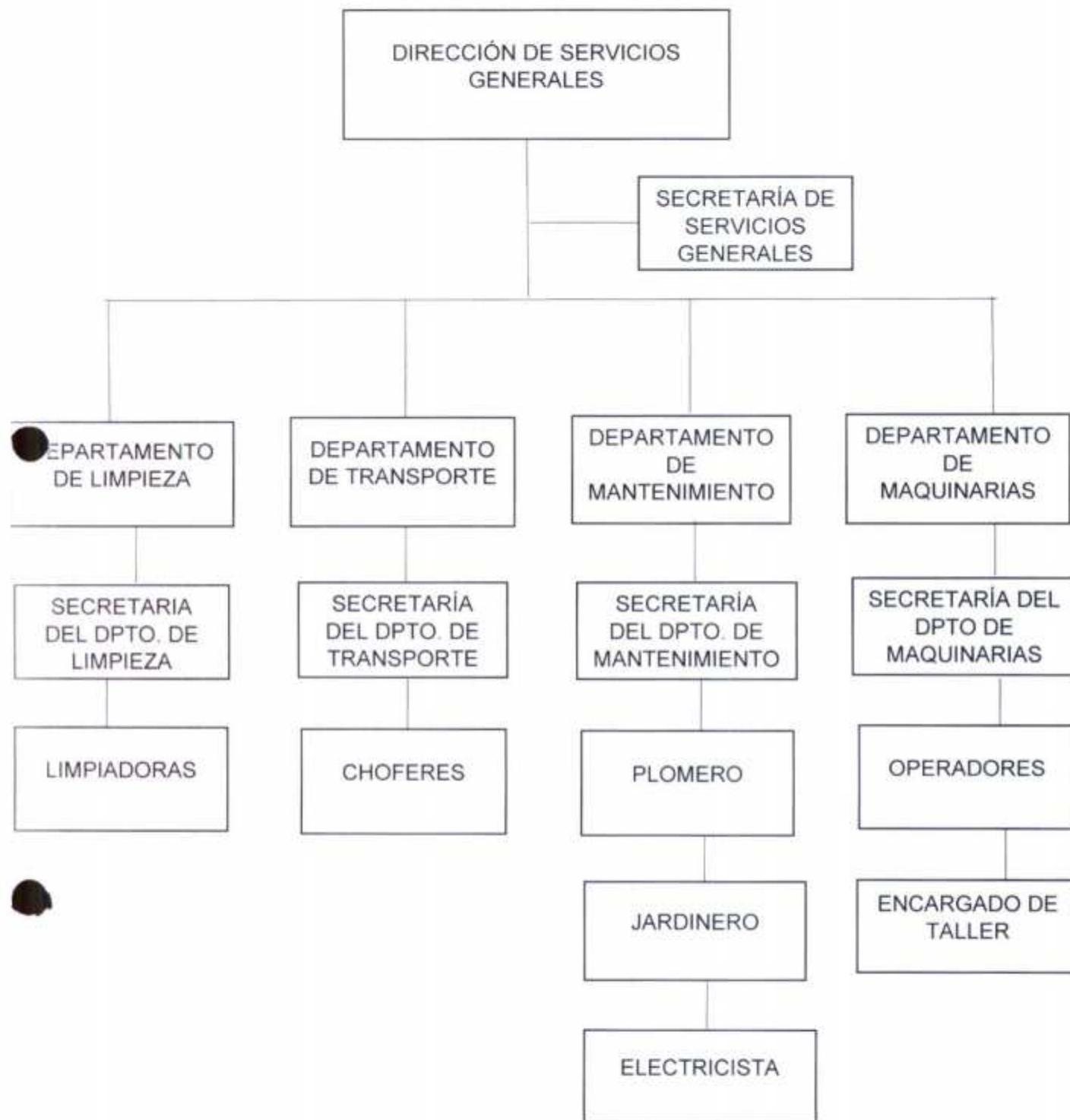
1 – Asesorar a los contribuyentes que desean abonar patentes comerciales e industriales.	Diaria
2 – Registrar datos de los contribuyentes o actualizar los mismos, según corresponda.	Diaria
3- Verificar la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el pago de patente comercial e industrial.	Según requerimiento
4- Elaborar la liquidación y facturación para el pago de patentes comerciales e industriales.	Según requerimiento
5- Realizar la anulación de las facturas no pagadas o mal impresas.	Según requerimiento
6- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Recaudaciones - Jefe/a del Dpto. de Patentes Comerciales e Industriales.	

Elaborado por:

Dirección de Recaudaciones

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones y la infraestructura de los recintos municipales, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.

TIPOS DE TAREAS

Nivel Académico	- Egresado de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia el logro de resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Coordinar la ejecución de los trabajos del sector, asignando las personas adecuadas para el logro de objetivos y metas.	Semanal / Mensual
4- Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos.	Diaria
5. Asegurar que los vehículos cuenten con las habilitaciones y seguros vigentes correspondientes.	Semestral
6- Realizar solicitudes para el llamado a licitaciones.	Anual
7- Realizar recomendaciones para el contrato del personal.	Anual
8- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diaria
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

Dirección de Servicios Generales

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL - 2019-2023	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Servir de Soporte a la Dirección de Servicios Generales a fin de facilitar las tareas encomendadas por el Director/a.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante Universitario o profesional universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras relacionadas.	
Requerimiento Específico	- Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Iniciativa - Autocontrol - Comunicación. - Responsabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Recepción y Verificación de documentos para ser destinados a donde corresponda, según requerimiento del Director/a.		Diaria
2- Ejecutar las tareas de clasificación, archivo y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que lleguen a la Dirección.		Diaria
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Diaria
Depende de: Director/a de Servicios Generales		
Elaborado por: Dirección de Servicios Generales	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los trabajos de limpieza de las oficinas, muebles y demás espacios físicos utilizados por la Institución.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudios de primaria, secundaria y terciaria finalizados.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en cargos similares. - Conocimiento en el manejo del personal
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Planificar, dirigir y controlar las actividades de limpieza de la Institución Municipal.	Diaria
2- Velar por el aseo y buena presentación de las diferentes dependencias de la Institución Municipal.	Diaria
3 – Controlar el uso correcto de los materiales e insumos de limpieza.	Diaria
4 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Servicios Generales

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIA/O DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o Egresado Universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la Institución. - Conocimiento en el manejo del personal
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el Superior.	Según Requerimiento
2- Recepción de documentos y expedientes.	Diaría
3 – Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diaría
4 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaría
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a del Dpto. de Limpieza	
Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: LIMPIADOR/AS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones las oficinas de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

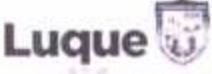
1 – Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizada por el jefe del sector.	Diaria
2- Realizar las actividades de limpieza dentro de la Institución Municipal mediante el uso de materiales e insumos de limpieza.	Diaria
3 – Utilizar adecuadamente los materiales e insumos que se le proporciona para la realización de sus labores.	Diaria
4 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a del Dpto. de Limpieza

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL Gobernación del Paraguay	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener en buenas condiciones la flota de vehículos de la Institución		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudios de primaria, secundaria y terciaria finalizados.	
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1– Planificar, dirigir y controlar los recorridos de los vehículos Municipales.		Diaria
2- Encargado de realizar la distribución de lubricantes de acuerdo a la necesidad.		Mensual
3– Realizar los procesos necesarios para la actualización de la habilitación de los rodados dependientes de la Dirección.		Anual
4– Informar en forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.		Diaria
5– Controlar el uso correcto de los vehículos Municipales.		Diaria
6– Elaborar órdenes de trabajo para la provisión de combustible.		Diaria
7– Llevar un registro actualizado del uso de los vehículos municipales indicando: área solicitante, destino, motivo de uso, entre otros.		Diaria
8– Elaborar y presentar la rendición del uso de combustible del parque de rodados y maquinarias dependiente de la Dirección.		Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Servicios Generales		
Elaborado por: Dirección de Servicios Generales	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal - Servicio al Ciudadano</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas del sector.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de primaria, secundaria y terciaria finalizados. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la Institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1– Elaborar resúmenes sobre el consumo de combustible de los vehículos municipales.		Semanal
2- Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por su superior.		Según Requerimiento
3– Recepción de documentos y expedientes.		Según Requerimiento
4– Informar en forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.		Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Jefe del Dpto. de Transporte		
Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CHOFERES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el traslado de funcionarios Municipales

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1– Cumplir con las tareas asignadas conforme a la distribución realizada por el Jefe del sector.	Diaria
2- Realizar el traslado de funcionarios.	Según Requerimiento
3– Utilizar adecuadamente los vehículos Municipales.	Diaria
4– Informar en forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Transporte

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Institución.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudios finalizados de primaria, secundaria y terciaria.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Plomería, electricidad y jardinería. - Conocimiento en el manejo del personal.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el Relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Planificar, dirigir, controlar las actividades de mantenimiento dentro del predio Municipal, plazas públicas y cementerios Municipales.	Diaria
2 – Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, plomería dentro del predio Municipal, plazas públicas y cementerios Municipales.	Diaria
3 – Velar por el área de jardín del predio Municipal, plazas públicas y cementerios Municipales.	Diaria
4- Informar a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Servicios Generales

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el desarrollo de las tareas administrativas del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario, estudiante.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la Institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar informes de trabajos realizados.	Semanal
2– Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el superior.	Según Requerimiento
3 – Recepción de documentos y expedientes.	Según Requerimiento
4 – Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5 – Utilizar adecuadamente los equipos, materiales e útiles de oficina que se le ha asignado.	Diaria
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Mantenimiento

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JARDINERO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones los espacios verdes (jardín) de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Secundaria terminada o equivalentes en estudios técnicos de acuerdo al oficio.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en jardinería. - Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizadas por el jefe del sector.	Diaria
2– Encargado del mantenimiento de los espacios verdes (jardín) del predio municipal, plazas públicas y cementerios Municipales.	Según Requerimiento
3 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas	Diaria
4 – Utilizar adecuadamente los equipos, materiales e insumos que se le proporciona para la realización de sus labores.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Mantenimiento

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PLOMERO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Secundaria terminada o equivalentes en estudios técnicos de acuerdo al oficio.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en plomería. - Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizadas por el jefe del sector.	Diaria
2– Realizar instalaciones y mantenimiento de la parte de plomería de la Institución Municipal, plazas públicas y cementerios municipales.	Según Requerimiento
3 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas	Diaria
4 – Utilizar adecuadamente los equipos, materiales e insumos que se le proporciona para la realización de sus labores.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Mantenimiento

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****DENOMINACIÓN: ELECTRICISTA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO****OBJETIVO DEL CARGO**

Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudio técnico en mantenimiento eléctrico y/o técnico electricista y/o carreras afines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en electricidad. - Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**FRECUENCIA**

1 – Cumplir con las tareas asignadas, conforme a la distribución realizadas por el jefe del sector.	Diaria
2– Realizar instalaciones y mantenimiento de la parte eléctrica de la Institución Municipal, plazas públicas y cementerios municipales.	Según Requerimiento
3 – Informar a su superior sobre las novedades ocurridas	Diaria
4 – Utilizar adecuadamente los equipos, materiales e insumos que se le proporciona para la realización de sus labores.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Mantenimiento

Elaborado por:

Dirección de Servicios Generales

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en buenas condiciones la flota de maquinarias pesadas de la Institución Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudios finalizados de primaria, secundaria y terciaria.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en manejo de personal - Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Planificar, dirigir, controlar las actividades de los operadores con las maquinarias municipales.	Diaria
2 – Recepcionar los pedidos de los contribuyentes.	Diaria
3 – Controlar el correcto uso de las maquinarias municipales.	Diaria
4- Informar a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
5– Elaborar órdenes de trabajo para la carga de combustibles.	Diaria
6– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Servicios Generales

Elaborado por: <i>Dirección de Servicios Generales</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIAS

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las tareas administrativas del sector

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario, estudiante.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Elaborar informes de trabajo realizados.	Semanal
2 – Redactar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro documento escrito ordenado por el superior.	Según Requerimiento
3 – Recepción de documentos y expedientes.	Diaría
4- Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaría
5– Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diaría
6– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe del Dpto. de Maquinarias	
Elaborado por: Dirección de Servicios Generales	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERADORES

OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir en forma los pedidos de los contribuyentes.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de maquinarias pesadas. - Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Cumplir con las tareas asignadas por su superior.	Diaria
2 – Realizar trabajos de arreglo, nivelación y apertura de calles, retiro y traslado de arena, escombros y desechos.	Según Requerimiento
4– Utilizar de forma adecuada las maquinarias municipales.	Diaria
4– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Maquinarias

Elaborado por:

Dirección de Servicios Generales

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE TALLER

OBJETIVO DEL CARGO

Verificación de los trabajos realizados por los mecánicos externos

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudios finalizados de primaria, secundaria y terciaria.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en mecánica general. - Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Autocontrol - Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal. - Responsabilidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Cumplir con las tareas asignadas por su superior.	Diaria
2 – Elaboración de informes	Según Requerimiento
4– Proporcionar y controlar los materiales e insumos para la realización de las labores de los mecánicos.	Según Requerimiento
4– Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe del Dpto. de Maquinarias	
Elaborado por: Dirección de Servicios Generales	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE ASEO URBANO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por la protección del medio ambiente, a través, del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental del municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras ambientales o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 - Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad	Diaria
2 - Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
3 - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
4 - Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según Requerimiento
5 - Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con entidades públicas y privadas.	Según Requerimiento
6 - Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.	Según Requerimiento
7 - Establecer y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio.	Según Requerimiento
8 - Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes.	Según Requerimiento
9 - Formular la política y estrategia local de desarrollo ambiental.	Según Requerimiento
10 - Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su dependencia.	Según Requerimiento
11 - Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Según Requerimiento
12 - Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	



**MANUAL DE
FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE
LUQUE**

Versión: 3.0 – DIC 2022

**Aprobado por:
RES. N°:**

**Fecha de aprobación:
27/12/2022**

Elaborado por:

Dirección de Aseo Urbano

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Distribuir y realizar seguimiento del tratamiento dado a los documentos remitidos a las diferentes áreas de la Dirección.	Diaria
2 - Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior.	Diaria
3 - Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
4 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Aseo Urbano

Elaborado por: <i>Dirección de Aseo Urbano</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. 1 – Atender de los contribuyentes y funcionarios que llegan a la Dirección de Higiene y Salubridad.	Diaria
2 – Llevar un control estadístico de los datos procesados en la Dirección de Higiene y Salubridad.	Mensual
3 – Distribuir los documentos según las indicaciones recibidas del superior inmediato.	Segun requerimiento
4 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los demás documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun requerimiento

Depende de: Director/a de Aseo Urbano

Elaborado por:

Dirección de Aseo Urbano

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 2022 - 2025	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar el aseo de los espacios públicos, y la adecuada recolección y posterior disposición de los residuos.		
Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras ambientales.	PERFIL DEL CARGO
Requerimiento Específico	- Conocimiento y habilidades en atención al público. - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal". - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA	
1 - Planificar la optimización del servicio de aseo urbano, tendientes ofrecer una mayor cobertura geográfica.	Diario	
2 - Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diario	
3 - Gestionar la atención de quejas y sugerencias relacionadas al servicio de limpieza y barriado.	Según Requerimiento	
4 - Elaborar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio de limpieza y aseo urbano.	Según Requerimiento	
5 - Elaborar propuestas a fin de disminuir y optimizar los trabajos de prevención de campañas de lucha contra zonas de criadero de vectores transmisores de enfermedades.	Según Requerimiento	
6 - Desarrollar proyectos enfocados en el mejoramiento ambiental en la ciudad.	Según Requerimiento	
7 - Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento	
8 - Supervisar los servicios de aseo, recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio.	Diario	
9 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento	
10 - Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según Requerimiento	
Depende de: Director/a de Aseo Urbano	Según requerimiento	
Elaborado por: Dirección de Aseo Urbano	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna	

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASISTENTE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Aseo Urbano a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado o estudiante universitario
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley Nº 3.966 "Ley Orgánica Municipal" - Conocimiento y destreza para manejar equipos informáticos
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Elaborar un cronograma de trabajo acorde a las actividades de la Dirección.	Diaria
2 - Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector.	Diaria
3 - Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites ante la Dirección.	Diaria
4 - Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales.	Diaria
5 - Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
6 - Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección.	Diaria
8 - Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Diaria

Depende de: Director/a de Aseo Urbano - Jefe/a del Dpto. de Aseo Urbano.

Elaborado por: Dirección de Aseo Urbano	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
---	--

	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Gestionar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes a fin de ofrecer espacios públicos adecuados para el esparcimiento y el contacto con la naturaleza.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras ambientales. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley Nº 3.966 "Ley Orgánica Municipal". - Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos. - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 - Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de parques, plazas y demás áreas verdes del municipio.	Según Requerimiento	
2 - Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual	
3 - Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria	
4 - Velar por el mantenimiento, preservación y ornamentación de parques, plazas y demás áreas verdes de concurrencia pública.	Diaria	
5 - Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento, preservación y ornamentación de las áreas verdes del municipio	Según Requerimiento	
6 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento	
Depende de: Director/a de Aseo Urbano		
Elaborado por: <i>Dirección de Aseo Urbano</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SUPERVISOR/A DE CUADRILLA

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el cumplimiento de trabajo asignado a fin de ofrecer buena estadia en lugares públicos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal" - Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de plazas, espacios públicos y demás áreas verdes del municipio.	Diaria
2 - Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Diaria
3 - Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria

Depende de: Director/a de Aseo Urbano

Elaborado por: Dirección de Aseo Urbano	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DEPÓSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el cuidado y mantenimiento de las herramientas de trabajo a fin de ofrecer practicidad y mejor atención para la limpieza.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Educación media o estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal" - Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de plazas, espacios públicos y demás áreas verdes del municipio.	Diaria
2 - Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según requerimiento
3 - Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diaria

Depende de: Director/a de Aseo Urbano

Elaborado por:

Dirección de Aseo Urbano

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o Egresado Universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia anterior mínima de un año.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Atender denuncias o de oficio sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la Ley Nº 3956/09 de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Diaria / Según Requerimiento
2- Revisar y controlar el Pliego de Bases y Condiciones para los llamados a Licitación de los Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos.	Según Requerimiento
3- Coordinar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.	Según Requerimiento
4- Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de encontrarse alguna infracción, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas.	Según Requerimiento
5- Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales.	Según Requerimiento
6- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área.	Mensual
7- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
8- Coordinar acciones en conjunto sobre mejora de servicio a la empresa prestadora de la recolección de residuos sólidos urbanos.	Según Requerimiento
9- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento
10- Supervisión de la calidad de recolección de residuos sólidos y especiales de hospitales, supermercados e industrias.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Aseo Urbano

Elaborado por:

Dirección de Aseo Urbano

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE CODENI

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y hacer ejecutar la política del Gobierno Municipal, en defensa de los derechos de los niños, niña y adolescente.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución. - Conocimiento de la Ley N° 1680 "Código de la Niñez y Adolescencia" - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Coordinar las acciones con otras instituciones relevantes a la Niñez para establecer programas de protección.	Según Requerimiento
2 - Impulsar de manera periódica todas las cuestiones vinculadas con la reglamentación institucional.	Según Requerimiento
3 - Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando factores críticos de éxitos, estableciendo objetivos y metas específicas de la dirección.	Según Requerimiento
4 - Planificar, organizar, orientar las distintas áreas de trabajo.	Anual
5 - Desarrollar estrategias y planes de acción a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos y metas propuestas.	Anual
6 - Participar en la elaboración del PEF Y POA.	Anual
7 - Supervisar el cumplimiento de las Normas Institucionales.	Según Requerimiento
8 - Crear un ambiente armónico y confiable para los colaboradores a modo que puedan desarrollar sus capacidades ampliamente.	Diaria
8 - Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.	Según Requerimiento
9 - Crear un ambiente de compromiso laboral, donde los colaboradores realicen sus tareas armónicamente logrando las metas de grupo optimizando los recursos disponibles, y cantidad de carga horaria laboral.	Según Requerimiento
10 - Implementar una estructura administrativa que contenga elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción, y ejecución de programas sociales.	Según Requerimiento
11 - Prepara descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por la dirección.	Según Requerimiento
11 - Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.	Según Requerimiento
12 - Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento de manera a potenciar sus habilidades, así	Según Requerimiento

también solicitar contrato, nombramiento o traslado de los colaboradores a su cargo.	
11 – Ejercer un liderazgo dinámico operativo y ejecutar los planes y estrategias determinados.	Según Requerimiento
13 – Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los colaboradores.	Según Requerimiento
11 – Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y programas.	Según Requerimiento
14 – Coordinar acción e intervención en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.	Según Requerimiento
11 – Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente.	Según Requerimiento
11 – Proyectar y ejecutar programas de apoyo al sector referenciado.	Según Requerimiento
11 – Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.	Según Requerimiento
11 – Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados.	Según Requerimiento
11 – Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.	Según Requerimiento
11 – Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.	Según Requerimiento
11 – Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.	Según Requerimiento
11 – Coordinar acciones para proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.	Según Requerimiento
11 – Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes.	Según Requerimiento
11 – Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño, niña y adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.	Según Requerimiento
15 - Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Según Requerimiento
16 - Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificativos.	Según Requerimiento
17- Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.	Según Requerimiento
18 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de CODENI	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE CODENI

OBJETIVO DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y habilidades en atención al público. - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal". - Conocimiento de la Ley N° 1.680 "Código de la Niñez y Adolescencia".
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de Servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

Recepción de documentos y derivación a las jefaturas correspondientes, informar al Director/a.	Diaria
Coordinar el cumplimiento de las acciones encomendadas por la dirección general.	Diaria
Confeccionar todos los documentos oficiales a ser suscriptos por el Director/a entre los que se citan: Notas, Informes, memorándum y otros.	Diaria
Notificar a quienes corresponda, sobre las decisiones adoptadas por el Director/a.	Diaria
Proveer, en tiempo y forma, al Director/a las documentaciones requeridas por éste.	Según Requerimiento
Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico.	Según Requerimiento
Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector.	Diaria
Manejo de agenda de la Dirección.	
Coordinar y apoyar las tareas con los otros colaboradores	Según Requerimiento
Cuidar el uso racional y adecuada conservación de los equipos, materiales y útiles de su Sector.	
Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros.	Según Requerimiento
Manejo de agenda de la Dirección.	Diaria
Custodiar la documentación oficial de la Institución como ser notas recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial.	Según Requerimiento
Supervisar el proceso de los expedientes, desde que ingresan a la institución a través de la mesa de entrada, hasta que se expida la contestación de la misma.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de CODENI

Elaborado por:

Dirección de CODENI

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN CODENI

OBJETIVO DEL CARGO

Salvaguardar los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, realizando labores en referencia a la protección, promoción y defensa del mismo con la misión de acompañar a cada caso en la búsqueda del bienestar y desarrollo armónico.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y habilidades en atención al público. - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal". - Conocimiento de la Ley N° 1.680 "Código de la Niñez y Adolescencia".
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Tomar conocimiento de los casos recepcionados en esta dependencia.	Según requerimiento
2 - Coordinar tareas con las demás dependencias afines a la Dirección.	Según requerimiento
3 - Derivar los casos a los estamentos judiciales.	Según requerimiento
4 - Elaborar las documentaciones de derivaciones a los estratos judiciales.	Según requerimiento
5 - Realizar seguimiento de los casos llevados por la CODENI.	Según requerimiento
6 - Mantener Comunicación con la defensoría de turno, fiscalía, juez y policía Nacional, e otras instituciones referentes a las protecciones de los niños Niñas y Adolescentes.	Según requerimiento
7 - Acompañar en las verificaciones in situ a las consejeras.	Según requerimiento
8 - Asesorar a profesionales y público en general, concernientes a procesos institucionales referente a los Niños niñas y adolescentes.	Según requerimiento
9 - Participar en las convocatorias si así se requiera.	Según requerimiento
11 - Apoyar y la ejecución de los programas elaborados por la dirección.	Según requerimiento
12 - Realizar capacitaciones contantes sobre el código de la niñez y la adolescencia.	Según requerimiento
13 - Participar en la elaboración de anteproyectos con la dirección.	Según requerimiento
14 - Cumplir con las normativas institucionales.	Según requerimiento
15 - Cumplir con las tareas concernientes a sus responsabilidades, y ejecutar tareas designadas por la dirección.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de CODENI	Según requerimiento

Elaborado por:

Dirección de CODENI

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA

OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar la gestión de la Dirección de CODENI a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos específicos de cada sector compuesto por esta Consejería.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social, u otras disciplinas del Área social.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal". - Conocimiento de la Ley N° 1.680 "Código de la Niñez y Adolescencia". - Conocimiento y destreza para manejar equipos informáticos. - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. - Experiencia anterior en trabajo con y para los NNA.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. - Alto compromiso con Niños, Niñas y Adolescentes. - Sensibilidad social. - Facilidad para relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 - Atender a profesionales y público en general y brindar orientaciones concernientes a procesos institucionales referentes a los niños, niñas y adolescentes.	Según Requerimiento
2 - Supervisar las recepciones de los casos atendidos por los colaboradores del área de consejería – consejeras	Según Requerimiento
3 - Coordinar las acciones de verificaciones ante situaciones que transgredan los derechos de los niños y adolescentes	Según Requerimiento
4 - Filtrar los casos y derivar a las áreas correspondientes, informar a la dirección.	Según Requerimiento
5 - Coordinar con asesoría Jurídica de la CODENI la resolutivida y derivaciones de casos a los estratos judiciales y otros, informar a la dirección.	Según Requerimiento
6 - Derivar al área de psicología los casos que corresponda	Según Requerimiento
7 - Intervenir en caso de transgresión de los derechos de los niños, niñas y adolescente, informar a la dirección.	Según Requerimiento
8 - Supervisar y orientar las tareas de las consejeras.	Diaria
9 - Apoyar los programas y colaborar para la ejecución, realizado por otras áreas e dirección.	Según Requerimiento
10 - Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades, asignadas por la dirección.	Según Requerimiento
11 - Remitir a la dirección informe de las tareas realizadas	Según Requerimiento
12 –Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que se MANUA DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS presenten en el desarrollo de las actividades de su Sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Según Requerimiento
Funciones Específicas	
13 –Cumplir con las normativas institucionales.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de CODENI

Luque  diferente! <small>MUNICIPIO MÁS ANTIGUO DE PARAGUAY</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

Elaborado por: <i>Dirección de CODENI</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONSEJERO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar a los padres, familiares, encargados u otras encargadas de la crianza cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes que estén en riesgo a ser vulnerados o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Psicología, Trabajo Social u otras disciplinas del Área social.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3.966 "Ley Orgánica Municipal" - Conocimiento de la Ley N° 1.680, "Código de la Niñez y Adolescencia" - Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas - Experiencia anterior en trabajo con y para los NNA.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Alto compromiso con Niños, Niñas y Adolescentes. - Sencibilidad social. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1 - Recepción de casos, y transcribir manifiesto de los usuarios.	Diaria
2 - Manejo de acta de manifiesto denuncias.	Diaria
3 - Manejo de libro de recepción.	Según Requerimiento
4 - Informar a la jefatura de algún caso que requiera contención inmediata.	Según Requerimiento
5 - Realizar intervenciones in situ en caso que requiera, previa coordinación con el jefe inmediato.	Según Requerimiento
6 - Elaborar acta de intervención in situ.	Según Requerimiento
7 - Transcribir acta de intervención y derivar a asesoría jurídica de la Dirección; informar al jefe inmediato	Según Requerimiento
8 - Orientar y facilitar acciones a profesionales y público en general concernientes a procesos institucionales referentes a los Niños, Niñas y Adolescentes.	Según Requerimiento
9 - Derivar a otras áreas según situación.	Según Requerimiento
10 - Convocar a los responsables del niño, niña o adolescente, madre, padre, tutor para el dialogo.	Según Requerimiento
11 - Convocar a otras partes intervenientes en algún caso si así lo requiere.	Según Requerimiento
12 - Dar seguimiento de los casos derivados.	Según Requerimiento
13 - Repcionar los pacientes de psicología.	Según Requerimiento

14 - Realizar capacitaciones constantes sobre el código de la niñez y la adolescencia.	Según Requerimiento
16 - Colaborar con las tareas de otros colaboradores	Según Requerimiento
17 - Apoyar a la ejecución de los programas elaborados por la dirección.	Según Requerimiento
18 - Cumplir con las normativas institucionales.	Según Requerimiento
19 - Informar de las tareas a realizar al jefe inmediato.	Según Requerimiento
20 - Realizar tareas concernientes a sus responsabilidades, y ejecutar tareas asignadas por la dirección.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de CODENI

Elaborado por:
Dirección de CODENI

Revisado por:
Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! <small>Gobierno Municipal 2019 - 2023</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: PSICÓLOGO/A		OBJETIVO DEL CARGO
Restaurar el equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, la prevención y la intervención terapéutica.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Psicología, Trabajo Social u otras disciplinas del Área social. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley Nº 3.966 "Ley Orgánica Municipal" - Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Gobierno del Intendente. - Conocimiento de la Ley Nº 1.680, "Código de la Niñez y Adolescencia" - Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos - Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas - Experiencia anterior en trabajo con y para los NNA 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Alto compromiso con los niños, niñas y adolescentes. - Sensibilidad social. - Facilidad para relacionamiento interpersonal. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Intervención en situaciones de crisis.		Según Requerimiento
2 – Reeducación de acuerdo a la problemática.		Según Requerimiento
3 – Apoya y potencia habilidades a niños y adolescentes.		Según Requerimiento
4 - Realizar intervenciones y verificaciones in situ en caso que requiera, previa coordinación con el jefe inmediato.		Según Requerimiento
5 - Transcribir acta de intervención y derivar a asesoría jurídica de la Dirección; informar al jefe inmediato.		Según Requerimiento
6 - Orientar y facilitar acciones a profesionales y público en general concernientes a procesos institucionales referente a los Niños/ niñas y adolescentes		Según Requerimiento
7 – Prevención y promoción de la Salud mental en instituciones educativas.		Mensual
8 – Supervisión de casos.		Según Requerimiento
9 – Recaba información sobre situaciones de violencia en niños, niñas y adolescentes.		Según Requerimiento
10 – Promueve un ambiente saludable para el crecimiento armónico de los menores de edad en sus respectivas familias.		Según Requerimiento
11 – Acompañamiento a adolescentes embarazadas prenatal y post-parto.		Según Requerimiento
12 – Asesoramiento en situaciones de riesgo.		Según Requerimiento
13 – Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente.		Mensual
14 - Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades, y ejecutar tareas asignadas por la dirección.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de CODENI		
Elaborado por: Dirección de CODENI	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna	

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL - GOBIERNO LOCAL	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

Elaborado por: <i>Dirección de Educación y Cultura</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Y CULTURA**

ASESORÍA DE
EDUCACIÓN Y
CULTURA

COORDINACIÓN
DE EVENTOS

SECRETARÍA DE LA
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN Y
CULTURA

ESCUELA
MUNICIPAL
DE DANZA

BIBLIOTECA
MUNICIPAL

ESCUELA
MUNICIPAL
DE MÚSICA

MAUSOLEO

BALLET
MUNICIPAL

CORO
MUNICIPAL
DE NIÑOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO

Difundir y promocionar los intereses Educativos, Artísticos y Culturales del Municipio

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior minima de dos años en cargos de Dirección o similares en instituciones publicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados en Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Elaborar planes Municipales Culturales, Artísticos y Educativos, tomando en cuenta las necesidades de la población del Municipio y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.	Anual
4- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
5- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según requerimiento
6- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su cargo.	Según requerimiento
7- Estimular acciones de promoción Educativas y Culturales dentro del Municipio.	Según Requerimiento
8- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según Requerimiento
9- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
10- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal / Mensual
11- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Educación y Cultura, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la logística necesaria para los eventos organizados por la Dirección u otros relacionados con las actividades educativas y culturales.	Segun Requerimiento
2 – Recibir notas, memorandos y demás documentos remitidos del sector.	Diaria
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Diaria
4 – Actuar de maestra de ceremonias en los desfiles estudiantiles y los demás eventos encomendados	Segun Requerimiento
5 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección.	Diaria
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura.

Elaborado por: <i>Dirección de Educación y Cultura</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ASESORÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO

Promover el desarrollo de programas y actividades educativas y culturales en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de Dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades culturales y educativas en el Municipio.	Anual
2- Colaborar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y promocionando información sobre su sector.	Anual
3- Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Anual
4- Desarrollar acciones de promoción cultural y educativa, el apoyo a las organizaciones de padres de familias y de estudiantes.	Según requerimiento
5- Establecer contactos con otros organismos públicos y privados, de carácter educativo y cultural de manera a ejecutar acciones coordinadas con los mismos.	Según requerimiento
6- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
7- Presentar informes mensuales sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas.	Segun Requerimiento
8- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por:

Dirección de Educación y Cultura

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el entretenimiento de los participantes y faciliten el logro de objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrable como coordinador de eventos - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la realización de eventos y actividades en fechas especiales, así como la realización del festival anual.	Segun Requerimiento
2 – Comprender las necesidades de cada evento.	Segun Requerimiento
3 – Planificar los eventos atendiendo a las limitaciones financieras y temporales.	Segun Requerimiento
4 – Gestionar todas las operaciones del evento (preparar el local, las invitaciones, etc.)	Segun Requerimiento
5 – Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes.	Mensual
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por: <i>Dirección de Educación y Cultura</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar la Escuela Municipal de Danza, fomentando y estimulando el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Danza en sus diferentes expresiones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesor/a superior de Danza.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e Integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar la realización de eventos y actividades en fechas especiales, así como la realización del festival anual.	Segun Requerimiento
2 – Realizar reuniones periódicas con las profesoras/es a fin de evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y proponer mejoras.	Mensual
3 – Supervisar la confección de las planillas requeridas para su presentación al Ministerio de Educación y Ciencias.	Diaria
4 – Supervisar la realización oportuna de las gestiones administrativas requeridas ante el Ministerio de Educación y Ciencias.	Segun Requerimiento
5 – Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes.	Mensual
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por: Dirección de Educación y Cultura	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO

Proveer de los materiales solicitados y orientar a los solicitantes de acuerdo al tema.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida o estudiante universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office o similares, utilizados en la Institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Registrar la solicitud de textos realizadas por los usuarios en el libro de registros.	Diaría
2 – Facilitar los textos requeridos e información solicitada.	Segun Requerimiento
3 – Ubicar los libros utilizados en sus respectivos lugares.	Diaría
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por:

Dirección de Educación y Cultura

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 2022-2025	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover la Cultura y enseñanzas sobre la Música en sus diferentes expresiones.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Profesor/a de Música.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Coordinar las presentaciones en los eventos y actividades en fechas solicitadas.	Segun Requerimiento
2 – Realizar reuniones periódicas con los maestros a fin de evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y proponer mejoras.	Mensual
3 – Realizar presentaciones abocadas a la Dirección perteneciente.	Segun Requerimiento
4 – Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes.	Mensual
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento
Depende de: Director/a de Educación y Cultura	
Elaborado por: Dirección de Educación y Cultura	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DEL MAUSOLEO

OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar y preservar en óptimas condiciones dicho lugar.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Mantener en óptimas condiciones el Mausoleo.	Diaria
2–Coordinar el cumplimiento de la seguridad, la conservación, limpieza y otros con referencia al mantenimiento y conservación del local y sus instalaciones.	Según Requerimiento
4 – Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes.	Mensual
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Educación y Cultura	

Elaborado por:

Dirección de Educación y Cultura

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DEL BALLET MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO

Promover la Cultura y enseñanzas del baile y la danza Folklórica Paraguaya en sus diferentes expresiones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesor/a superior de Danza.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar las presentaciones en los eventos y actividades en fechas solicitadas.	Segun Requerimiento
2 – Realizar reuniones periódicas con los maestros a fin de evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y proponer mejoras.	Mensual
3 – Realizar presentaciones abocadas a la Dirección perteneciente.	Segun Requerimiento
4 – Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes.	Mensual
5 – Coordinar presentaciones y actuaciones del ballet, transporte y break.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento

Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por:

Dirección de Educación y Cultura

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CORO MUNICIPAL DE NIÑOS

OBJETIVO DEL CARGO

Promover la Cultura y enseñanzas sobre la Música en sus diferentes expresiones.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Profesor/a superior de Danza.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución - Orientación hacia los resultados. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1–Participar de cada evento o actos que le sean encomendados.	Segun Requerimiento
2-Realizar presentaciones abocadas a la Dirección perteneciente.	Según Requerimiento
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun Requerimiento

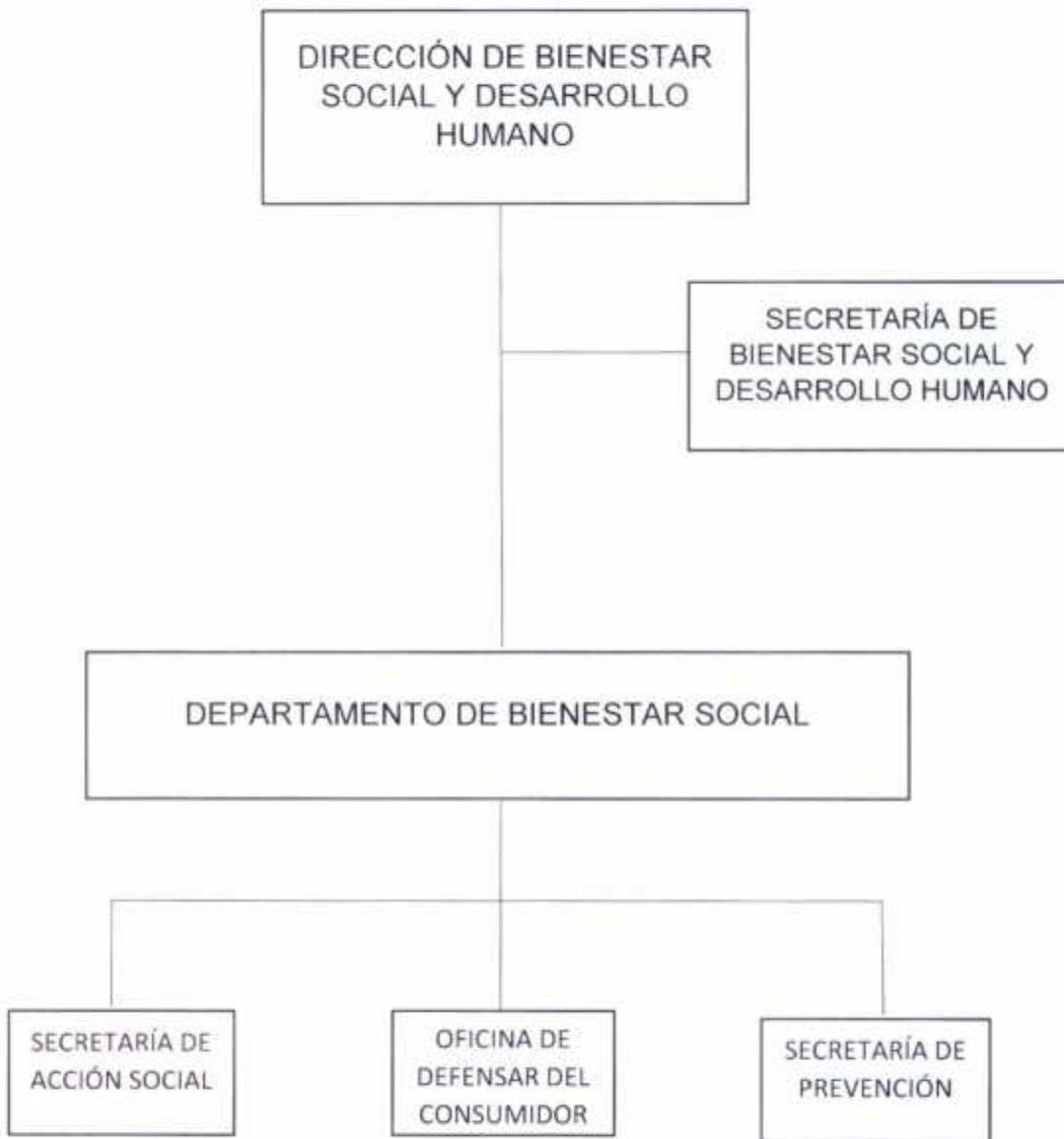
Depende de: Director/a de Educación y Cultura

Elaborado por:

Dirección de Educación y Cultura

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna



 <small>GOBIERNO MUNICIPAL - 2018/2021</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar y administrar el conjunto de factores que permitan la generación de calidad de vida para los habitantes del municipio.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales y Humanísticas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género.	Según Requerimiento
2- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según requerimiento
3- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.	Según requerimiento
4- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Según requerimiento
5- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
6- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según requerimiento
7- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Mensual
8- Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad.	Según requerimiento
9- Propiciar y participar en la formulación de una política local de desarrollo económico y social.	Según requerimiento
10- Propiciar y participar en la formulación de políticas de equidad de género y de promoción y atención a los sectores más vulnerables.	Según requerimiento
11- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
12- Supervisar la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la	Según requerimiento

mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental y de la tercera edad.

13- Supervisar la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.

Según requerimiento

14- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.

Según requerimiento

15- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

Según requerimiento

16- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.

Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

Dirección de Bienestar Social y
Desarrollo Humano

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia a los sectores vulnerables, promocionar la equidad de género y difundir los derechos de los consumidores y usuarios de productos y servicios.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales y Humanísticas o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a responder ante situaciones de urgencia y emergencia, por los que atraviesan las personas en situación de pobreza, proponiendo alianzas con organizaciones públicas y privadas.	Según Requerimiento
2 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según Requerimiento
3 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
4 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades con los objetivos y las metas.	Según Requerimiento
5 – Supervisar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades de los sectores bajo su dependencia.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según Requerimiento

Depende de: Director de Bienestar Social y Des. Humano

Elaborado por:

*Dirección de Bienestar Social y
Desarrollo Humano*

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

 <p>Luque diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2022</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE</p>	<p>Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022</p>
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL		
OBJETIVO DEL CARGO		
Otorgar las condiciones necesarias básicas que permitan paliar situaciones adversas de los sectores vulnerables en situaciones de pobreza.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Proporcionar atención a las necesidades de grupos vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas de carácter integral.		Diaria
2 – Conformar una red de organizaciones públicas y privadas que permitan atender las necesidades de urgencia y emergencia por los que atraviesan las personas en situación pobreza.		Según Requerimiento
3 – Atender a personas o familias de la comunidad afectadas por situaciones de urgencia, emergencia o de necesidades por situación de pobreza.		Según Requerimiento
4 – Realizar la inscripción de adultos mayores de la comuna, y mantener actualizado el registro de los mismos, que faciliten la realización de gestiones encaradas a apoyar los mismos.		Según Requerimiento
5 – Proponer la implementación de acciones tendientes a la recreación y formación de los adultos mayores.		Según Requerimiento
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.		Según Requerimiento
Depende de: Jefe de Dpto. de Bienestar Social y Des. Humano		
Elaborado por: Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES

OBJETIVO DEL CARGO

Concientizar a la población sobre las consecuencias del uso indebido de estimulantes nocivos para la salud, a fin de disminuir los factores de riesgo asociados al consumo de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales o sociales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de didáctica y técnicas de aprendizajes. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Programar la realización de charlas y actividades tendientes a concientizar sobre el uso indebido de estimulantes nocivos para la salud.	Según Requerimiento
2 – Establecer mecanismos de articulación Municipal con instituciones públicas y privadas, a fin de trabajar coordinadamente en la prevención del uso indebido de estimulantes nocivos para la salud.	Según Requerimiento
3 – Fomentar la creación de la Red de Prevención Social a los efectos de actuar como monitores.	Según requerimiento
4 – Dictar charlas educativas y preventivas en instituciones educativas.	Según Requerimiento
5 – Involucrar a los diferentes sectores de la comunidad en el desarrollo de acciones tendientes a disminuir el uso indebido de estimulantes nocivos para la salud de las personas.	Según Requerimiento
6 – Propiciar la firma de convenios con la Secretaría Nacional Antidrogas (SENAD) tendientes a implementar acciones coordinadas para minimizar el uso indebido de estimulantes nocivos para la salud.	Según Requerimiento
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según requerimiento

Depende de: Jefe de Dpto. de Bienestar Social y Des. Humano

Elaborado por:

*Dirección de Bienestar Social y
Desarrollo Humano*

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los derechos del consumidor.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras empresariales o sociales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Programar la realización de actividades tendientes a promover y concientizar sobre los derechos de usuarios y consumidores.	Según Requerimiento
2 – Realizar controles y fiscalizaciones de productos alimenticios y sus registros correspondientes, atendiendo los reclamos y denuncias de los usuarios y consumidores, conforme a lo establecido en la Ley 1334/98 de Defensa del Consumidor.	Según Requerimiento
3 – Realizar controles en lo referente a supermercados, estaciones de servicios, controles de balanzas y peso de garrafas de gas, conjuntamente con el Instituto Nacional de Tecnología y Normalización.	Según requerimiento
4 – Atender y asesorar a los consumidores o usuarios de productos y servicios que presenten reclamos relacionados a la violación de sus derechos como consumidores.	Según Requerimiento
5 – Realizar campañas de comunicación y divulgación concerniente a los derechos de los usuarios y consumidores.	
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según requerimiento

Depende de: Jefe de Dpto. de Bienestar Social y Des. Humano

Elaborado por:

*Dirección de Bienestar Social y
Desarrollo Humano*

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

**DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SALUBRIDAD**

SECRETARIA DE HIGIENE
Y SALUBRIDAD

MESA DE ENTRADA /
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE
SANEAMIENTO Y
FUMIGACIÓN

DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE
ALIMENTOS

DEPARTAMENTO DE
CONTROL
VETERINARIO

SECRETARÍA DE
SANEAMIENTO Y
FUMIGACIÓN

NOTIFICADORES DE
CONTROL DE
ALIMENTOS

INSPECTOR DE
CONTROL
VETERINARIO

FUMIGADORES

NOTIFICADORES

INSPECTOR DE
COMISARIO DE
TABLADA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar acciones tendientes a velar por el bienestar de los habitantes del municipio

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras ambientales o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Establecer planes conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.	Según Requerimiento
2- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según requerimiento
3- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
4- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Semanal / Mensual
5- Presidir y administrar el funcionamiento de la Dirección de Higiene y Salubridad.	Según requerimiento
6- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Diaria
7- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
8- Elaborar y presentar proyectos de Ordenanzas relacionados a la higiene y salubridad.	Según requerimiento
10- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible	Anual
12- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
13- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento

14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Higiene Salubridad</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Higiene y Salubridad a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1– Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector.	Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
3 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Segun requerimiento
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad.

Elaborado por: <i>Dirección de Higiene Salubridad</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida, egresado o estudiante universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Atender de los contribuyentes y funcionarios que llegan a la Dirección de Higiene y Salubridad.	Diaria
2 – Llevar un control estadístico de los datos procesados en la Dirección de Higiene y Salubridad.	Mensual
3 – Distribuir los documentos según las indicaciones recibidas del superior inmediato.	Segun requerimiento
4 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los demás documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun requerimiento

Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad.

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Evitar la transmisión de enfermedades mediante la eliminación de insectos y otros vectores, en espacios de concurrencia pública.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida o egresado de carreras ambientales.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Establecer un Plan de Inspección de Locales y espacios de concurrencia pública a fin de constatar las condiciones higiénicas de los mismos.	Mensual / Anual
2 – Establecer un Plan de Fumigación de locales comerciales.	Mensual
3- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
4 -Coordinar la realización de fumigaciones preventivas periódicas.	Semanal
5- Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Mensual
6-Acompañar las actividades de control realizadas por los Inspectores Fumigadores.	Según requerimiento
7-Asegurar el uso de equipos de protección (máscaras protectoras, ropa especial) por parte de los Inspectores Fumigadores en la realización de las fumigaciones.	Según requerimiento
8-Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
9 -Supervisar las actividades de control realizadas a las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	Según requerimiento
10 -Supervisar el cobro de canones establecidos por los servicios de fumigación.	Según requerimiento
11- Supervisar el buen uso de los materiales y herramientas asignados para el uso de los Inspectores Fumigadores.	Según requerimiento
12- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Recibir los documentos remitidos a la Dirección.	Diaria
2 – Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección.	Según Requerimiento
3 – Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción.	Según Requerimiento
5 – Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección.	Diaria
6 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
7 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director de Bienestar Social y Des. Humano

Elaborado por:

*Dirección de Bienestar Social y
Desarrollo Humano*

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo en el proceso de presupuestos y facturación de los servicios prestados por las áreas de la Jefatura de Saneamiento y Fumigación.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Mantener un registro actualizado de los documentos y datos necesarios para emitir el pago de cánones y tributos en concepto de fumigaciones.	Según Requerimiento
2 – Preparar y gestionar el envío de las notificaciones y liquidaciones a comercios fumigados.	Según Requerimiento
3- Elaborar informe sobre las recaudaciones realizadas en concepto de fumigaciones.	Según Requerimiento
4 - Llevar un control sobre el pago oportuno de los tributos a ser percibidos en concepto de fumigaciones.	
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad – Jefe/a del Dpto. de Saneamiento y Fumigación.	

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: FUMIGADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de control de las condiciones higiénicas y la fumigación en los locales comerciales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Conocimiento en la manipulación de sustancias tóxicas utilizadas para las fumigaciones.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Controlar las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.	Según requerimiento
2 – Realizar la limpieza (en caso necesario) y fumigación de los locales asignados.	Según requerimiento
3- Realizar la fumigación periódica de locales públicos, como escuelas, puestos de salud, entre otros.	Mensual
4 - Mantener en buenas condiciones las herramientas y elementos proporcionados para la realización de las fumigaciones.	Diaria
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad -- Jefe/a del Dpto. de Saneamiento y Fumigación.	

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de control de las condiciones higiénicas a partir de la recepción de denuncias.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar la inspección y notificación por el vertido de aguas servidas a partir de denuncias recibidas de los vecinos.	Según Requerimiento
2 – Realizar la inspección y notificación a los propietarios de granjas por denuncias de olores desagradables.	Según Requerimiento
3- Realizar seguimiento a las acciones a ser implementadas por parte de los notificados, a fin de subsanar el motivo que originó la notificación.	Según Requerimiento
4 - Remitir al Juzgado de Faltas, previo visto bueno de la Jefatura de Saneamiento, las notificaciones que no fueron atendidas por los receptores de las mismas.	Según requerimiento
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad – Jefe/a del Dpto. de Saneamiento y Fumigación.	

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas que tiendan a garantizar la adecuada elaboración y manipulación de alimentos y bebidas comercializados en la vía pública y en los negocios que se dedican a la venta de los mismos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Tecnología de Alimentos o carreras relacionadas a la salud.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia previa de por lo menos un año en actividades similares. - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Establecer un Plan de Inspección de Locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza.	Mensual / Anual
2 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
3 Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas	Mensual
4 – Acompañar las actividades de control realizadas por los/as notificadores/as.	Según Requerimiento
5 – Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los locales de fabricación, guarda o expendio de alimentos a fin de que cumplan con las medidas de higiene y salubridad establecidas. Coordinar acciones de control de alimentos y bebidas con el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN).	Según Requerimiento
6 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
7-Supervisar la realización de los controles de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado, conservación y comestibles o bebidas de cualquier naturaleza, de conservación y comercialización de comestibles y bebidas.	Según requerimiento
8 – Supervisar la realización de controles de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden, conserven o expandan comestibles o bebidas.	Según requerimiento
9 - Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad	
Elaborado por: Dirección de Higiene Salubridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS		
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas establecidas para la manipulación, producción, traslado y comercialización de alimentos y bebidas.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante universitario.	
Requerimiento Específico	- Conocimiento sobre técnicas de manipulación de alimentos.	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado, conservación y comercialización de comestibles y bebidas.		Según Requerimiento
2 – Controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, conserven o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza.		Según Requerimiento
3- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad – Jefe/a del Dpto. de Control de Alimentos.		
Elaborado por: Dirección de Higiene Salubridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas para el funcionamiento de las mataderías, y realizar el control de animales sueltos en la vía pública.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según Requerimiento
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Semanal / Mensual
3- Controlar las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.	Según requerimiento
4- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad.	

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: INSPECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO
OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar la ejecución de las actividades de control realizados en las mataderías, a fin de asegurar el cobro adecuado de los tributos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Organizar las actividades de notificaciones asignado por el jefe de Veterinaria, trabajos a realizar, entre otros.	Mensual
2 – Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados	Semanal
3 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad – Jefe/a del Dpto. de Control Veterinario.	

Elaborado por:

Dirección de Higiene Salubridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2017-2021	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: INSPECTOR/A DE COMISARIO DE TABLADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar por el cumplimiento de las disposiciones higiénicas establecidas para el faenamiento de animales en las mataderías.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.	
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas.	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Controlar y fiscalizar que el funcionamiento de las mataderías se realice de acuerdo a las normativas establecidas.	Según Requerimiento	
2 – Controlar que los funcionarios de las mataderías cumplan con las normas de higiene y salubridad establecidas.	Según Requerimiento	
3 – Controlar que los animales faenados estén en buenas condiciones para el consumidor, en coordinación con personal del Servicio Nacional de Control y Salud Animal (SENACSA).	Según Requerimiento	
4 – Controlar la cantidad de cabezas faenadas.	Según Requerimiento	
5 – Presentar la planilla para el pago de impuestos al faenamiento atendiendo a la cantidad de animales faenados.	Según Requerimiento	
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento	
Depende de: Director/a de Higiene y Salubridad – Jefe/a del Dpto. de Control Veterinario.		
Elaborado por: Dirección de Higiene Salubridad	Verificado por: Dirección de Auditoria Interna	

15- Programar, conducir y coordinar la implementación de acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.	Según Requerimiento
16- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Mensual
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Turismo</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DIRECCIÓN DE TURISMO

**SECRETARÍA DE
TURISMO**

**DEPARTAMENTO
TURÍSTICO**

**INFORMADOR
TURÍSTICO**

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal de Luque - Paraguay</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE TURISMO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Promover las expresiones y manifestaciones culturales, artísticas, históricas y artesanales que distingan a la ciudad de Luque como atractivo turístico a nivel local, nacional e internacional.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Hotelería y Turismo y afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 2828 DEL TURISMO y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la Institución. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Trabajar en base al Plan Maestro de Desarrollo Sostenible del sector Turístico del Paraguay 2019 – 2026.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Elaborar plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo.	Anual
4- Colaborar con la Secretaría Nacional de Turismo para la gobernanza turística.	Según requerimiento
5- Buscar cooperaciones con instituciones públicas y privadas (firma de convenio).	Según requerimiento
6- Integrar mesas de trabajo.	Según requerimiento
7- Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbanos y rurales de la comuna.	Anual
8- Promover la elaboración, aplicación e implementación de estrategias y acciones que apunten a mejorar la calidad en los servicios turísticos del Municipio.	Diaria
9- Ejecutar y acompañar todas las directivas emanadas de la instancia superior.	Según requerimiento
10- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Anual
11- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevados a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
12- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
13- Garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.	Mensual
14- Diseñar, dirigir, ejecutar, controlar planes, programas y proyecto de turismo teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.	Mensual

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Turismo, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en cargos similares en instituciones. - Conocimiento de la Ley N° 2828 DEL TURISMO y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar notas, memorandos según instrucciones del Director.	Según Requerimiento
2 – Contar con un listado de contactos referentes en turismo, sitios turísticos, gastronomía, hotel, posadas turísticas, artesanías y comunidades indígenas.	Según Requerimiento
3 – Contar con un registro de los secretarios de turismo del Departamento Central.	Según Requerimiento
4 – Realizar seguimiento de las notas remitidas.	Según Requerimiento
5 – Conocer el plan maestro de desarrollo turístico sostenible del sector turístico del Paraguay 2019 – 2026.	Según Requerimiento
6 - Apoyar con todas las actividades del Departamento, a fin de lograr los objetivos del área.	
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Turismo.

Elaborado por:

Dirección de Turismo

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 1400 1100 0000	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO TURÍSTICO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar la gestión de la Dirección de Turismo, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector turístico de la ciudad.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 2828 DEL TURISMO y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la Institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Trabajar en base al Plan Maestro de Desarrollo Sostenible de Sector Turístico del Paraguay 2019 – 2026.		Según Requerimiento
2 – Planificar las actividades para un mejor funcionamiento del sector.		Diaria
3 – Trabajar en conjunto con el Director de Turismo para la realización del plan de trabajo turístico.		Según Requerimiento
4 – Fomentar la creación de circuitos turísticos (Ruta de las joyas).		Según Requerimiento
5 – En conjunto con la Dirección buscar activamente la difusión de las actividades turísticas o circuitos turísticos en todas las redes sociales de la Municipalidad.		Mensual
6 – Trabajar en conjunto con las instituciones públicas y privadas.		Según Requerimiento
7 – Apoyar todas las actividades encomendados por el Departamento.		Según Requerimiento
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Turismo.		
Elaborado por: Dirección de Turismo	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: INFORMADOR TURÍSTICO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información sobre los diferentes puntos turísticos de la ciudad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en geografía, cultura general, historia de la comunidad local, habilidad verbal en ambas lenguas oficiales y lenguas extranjeras (Portugués – Inglés).
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Estar en conocimiento de todos los lugares turísticos de todo el Paraguay.	Diaria
2 – Debe conocer los sitios históricos y turísticos de la ciudad de Luque y el Departamento Central.	Diaria
3 – Conocer lugares de dónde hospedarse, comer en la ciudad de Luque incluyendo lugares de venta de artesanías y lugares gastronómicos.	Diaria
4 – Manejar base de datos de sitios de artesanía, hoteles, posadas turísticas, gastronomía y comunidades indígenas.	Según Requerimiento
5 – Cuando se solicite informador turístico en la municipalidad para visitas oficiales y/o instituciones públicas, privadas, asociaciones, gremio y universidades para realizar recorrido.	Según Requerimiento
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Jefe de Dpto. Turístico

Elaborado por:

Dirección de Turismo

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE TRANSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Optimizar las condiciones de tránsito en la ciudad asegurando un desplazamiento seguro, y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carreras Administrativas y/o Derecho
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
2 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anual
3 – Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Según Requerimiento
4 – Coordinar la adecuada señalización de las vías públicas, así como la ejecución de proyectos viales en conjunto con la Dirección de Obras y Servicios.	Según Requerimiento
5 – Coordinar la fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas dentro del municipio.	Según Requerimiento
6 – Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según Requerimiento
7 – Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
8 – Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponda su área.	Según Requerimiento
9 – Proponer la vigencia de normativas sobre circulación, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, funcionamiento de comercio en las vías públicas, o cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal.	Según Requerimiento
10 – Autorizar el otorgamiento, renovación y cancelación de licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.	Según Requerimiento
11 – Autorizar el otorgamiento, renovación y cancelación de habilitación de automotores, de acuerdo a la normativa	Según Requerimiento

vigente.		
12 – Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.		Según requerimiento
13 – Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.		Mensual
14 – Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.		Anual
15 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según requerimiento
Depende de: Intendente/a		
Elaborado por: Dirección de Tránsito		Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y evacuar las consultas de los contribuyentes interesados en obtener la Licencia de Conducir.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Asesorar a los contribuyentes para completar la solicitud de Licencias y el cumplimiento de los requisitos establecidos, para cada categoría.	Diaria
2 – Entregar las Licencias de Conducir, previa verificación de la realización del pago correspondiente.	Diaria
3 – Completar solicitudes de cancelación de Licencias de Conducir.	Diaria
4 – Ordenar las solicitudes de las Licencias entregadas diariamente.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Tránsito

Elaborado por:

Dirección de Tránsito

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque diferente! GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR		
OBJETIVO DEL CARGO		
Asegurar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo a los requisitos establecidos.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.	
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas que rigen la expedición de Licencias de Conducir. - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.	
Habilidades y Aptitudes	- Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.		Anual
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.		Según requerimiento
3 – Realizar exámenes teóricos y prácticos, según corresponda a la categoría de licencia solicitada para el otorgamiento de las mismas.		Según requerimiento
4 – Mantener un registro estadístico actualizado de la expedición de Licencias de Conducir clasificadas por categoría.		Según requerimiento
5 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.		Según requerimiento
6 – Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de las Licencias de Conducir.		Según requerimiento
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según requerimiento
Depende de: Director/a de Tránsito		
Elaborado por: Dirección de Tránsito	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Procesar las solicitudes de Licencias de Conducir, atendiendo a que las mismas cumplan con los requisitos establecidos según la categoría que corresponda.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Registrar datos de los contribuyentes o actualizar los mismos, según corresponda, al momento de solicitar la Licencia.	Diaria
2 – Elaborar la facturación de las Licencias solicitadas, sean por primera vez, renovaciones, cambios de categorías, emisión de duplicados, cambio por deterioro.	Diaria
3 – Tomar fotografías a los contribuyentes que solicitan la expedición de Licencias de Conducir, y solicitar la firma de los mismos en las Licencias.	Diaria
4 – Realizar la anulación de las facturas no pagadas o mal impresas.	Según requerimiento
5 – Clasificar todas las solicitudes de acuerdo a las categorías a fin de asignarles el código de OPACI.	
6 – Archivar las solicitudes de Licencias por categorías.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Jefe del Dpto. de Licencias

Elaborado por:

Dirección de Tránsito

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACION DE AUTOMOTORES

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el adecuado otorgamiento de habilitaciones para la circulación de automotores, de acuerdo a los requisitos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la expedición de la Habilitación de Automotores. - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo - Proactividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anual
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según requerimiento
3 – Fiscalizar el estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación, al momento de otorgar las habilitaciones.	Según requerimiento
4 – Mantener registros estadísticos de las habilitaciones otorgadas por tipos de vehículos.	Semestral
5 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades a su cargo.	Semanal / Mensual
6 – Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de habilitaciones solicitadas.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

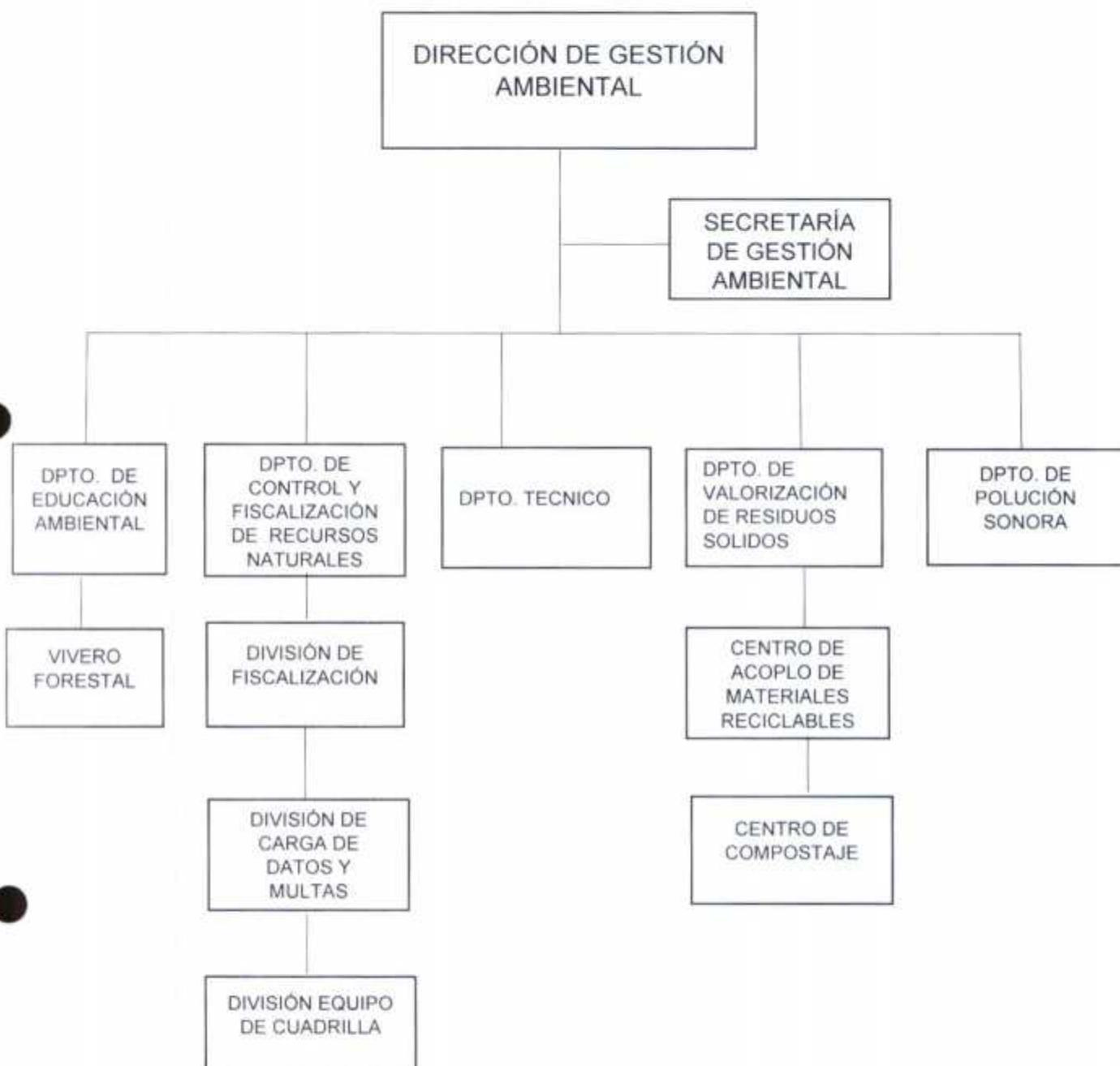
Depende de: Director/a de Tránsito

Elaborado por:

Dirección de Tránsito

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la protección del medio ambiente a través del desarrollo de programas y acciones concretas orientadas a preservar la calidad ambiental del Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante universitario y/o egresado de carreras ambientales, administrativas y derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento de las normativas legales aplicables a la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo y Pro actividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.	Anual
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Según Requerimiento/ Mensual
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Diaria
5. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondientes a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Diaria
7. Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con entidades, públicas y privadas.	Según Requerimiento
8. Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.	Según Requerimiento
9. Establecer y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio.	Según Requerimiento
10. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes.	Según Requerimiento
11. Formular la política y estrategia local de desarrollo ambiental.	Según Requerimiento
12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según Requerimiento

13. Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su dependencia.	Diaria
14. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
15. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Gestión Ambiental</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Gestión Ambiental a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y habilidades en atención al público. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados de la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector.	Diaria
2. Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites en la Dirección.	Diaria
3. Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales.	Según Requerimiento
4. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
5. Llevar la Agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección.	Diaria
6. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión Ambiental

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL CARGO

Promover Campañas de Educación Ambiental de preservación y cuidado de los Recursos Ambientales existentes en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante y/o Egresado Universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados de la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio. - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Promover Campañas de Educación Ambiental con organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales, educativas, fuerzas vivas.	Según Requerimiento
2. Elaborar un Plan Anual sobre campañas de concientización y educación ambiental.	Anual
3. Coordinar la ejecución de los trabajos de educación internamente (Reciclaje).	Diaria
4. Redactar actas de compromisos y firma de convenios con entidades y/o sector privado.	Según Requerimiento
5. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales.	Según Requerimiento
6. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área.	Semanal/Mensual
7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
8. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento
9. Realizar fiscalizaciones en caso de ser solicitada por los superiores.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión Ambiental

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE VIVERO FORESTAL

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cuidado y funcionamiento del Vivero Forestal Urbano, apoyar las campañas de concientización y de protección del medio ambiente de la ciudad de Luque.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Técnico agropecuario, Estudiante o Egresado Universitario de carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la Institución. - Vocación de servicio. - Liderazgo y pro actividad. - Buena comunicación para hablar en público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Recepción de plantines "especies arbóreas, por compensación contemplada en la O.M. 20/16 o por responsabilidad social, hecha por empresas u organizaciones.	Según Requerimiento
2. Acompañar las actividades desarrolladas por la Institución Municipal, tales como forestación, charlas, capacitaciones técnicas u otra actividad asignada por la Dirección.	Según Requerimiento
3. Presentar informes en caso de requerimiento y/o necesidad, sobre la gestión del área.	Según Requerimiento/Mensual
4. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, herramientas, el cuidado y preservación de los plantines nativos, frutales y/o ornamentales que se encuentren bajo su supervisión.	Diaria
5. Gestionar ante sus superiores los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades asignadas al cargo.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe de Dpto. de Educación Ambiental

Elaborado por: <i>Dirección de Gestión Ambiental</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS AMBIENTALES.

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalización y control del cumplimiento de las normas legales vigentes para el cuidado y preservación de los Recursos Ambientales existentes en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante y/o Egresado Universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia anterior mínima de un año.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio. - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Atender denuncias y/o realizar intervenciones por oficio, sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la legislación vigente.	Diaria
2. Elaborar un Plan de Fiscalización Ambiental.	Según Requerimiento
3. Coordinar la ejecución de los trabajos de fiscalización sobre Arrojo de Agua Servida, Tala y Poda de árboles, Permiso de Cartelería, Quema de Basuras, Arrojo de Basuras, Casas y/o Patios Baldíos, Aperturas de locales comerciales, industriales, deportivos, fraccionamientos inmobiliarios a ser desarrollados dentro del municipio derivando todo lo actuado a la Dirección de Gestión Ambiental.	Diaria
4. Gestionar el trazado de las notificaciones e intimaciones (entrega y recolección de realizadas por los fiscalizadores).	Diaria / Mensual
5. Redactar actas de compromisos a las personas notificadas, controlar el cumplimiento en el tiempo otorgado.	Según Requerimiento
6. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de incumplimiento de los compromisos, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas.	Según Requerimiento
7. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales.	Según Requerimiento
8. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área.	Mensual / Según Requerimiento
9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión Ambiental

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: FISCALIZADOR/A AMBIENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los trabajos de la Jefatura de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales de la Dirección de Gestión Ambiental.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Honestidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Verificar "in situ" las transgresiones a las normas ambientales, ya sean a través de denuncias y/o por oficio, redactar inmediatamente las actas o informes de inspección de forma fehaciente.	Diaria
2. Entrega de informes al Jefe/a del Departamento de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales y/o a la Dirección de Gestión Ambiental, en un plazo no mayor a 24 horas.	Diaria/Semanal
3. Informar las necesidades logísticas a la Jefatura y/o Dirección.	Según Requerimiento
4. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento
5. Acompañar las actividades desarrolladas por la Institución Municipal, tales como campañas de forestación, charlas, capacitaciones técnicas u otra actividad asignada por la Dirección.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental, Jefe de Dpto. de Control y Fiscalización de Recursos Naturales.

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DE CARGA DE DATOS Y MULTAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Gestión Ambiental y del Departamento de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos propuestos

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras administrativas.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Carga de datos proveidos por la Dirección de Gestión Ambiental y por el Departamento de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales, referente a fiscalizaciones, multas u otra necesidad.	Diario / Según Requerimiento
2. Evacuar consultas por parte de la Dirección de Gestión Ambiental, Departamento de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales y/o algún contribuyente e interesados en general, sobre la realización de trámites en la Dirección.	Diario / Según Requerimiento
3. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diario / Según Requerimiento
4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental, Jefe de Dpto. de Control y Fiscalización de Recursos Naturales.

Elaborado por: Dirección de Gestión Ambiental	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE CUADRILLA

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener vigentes y actualizados los diferentes programas que procesan las operaciones de la Municipalidad.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Conocimiento del uso de desmalezadoras, motosierras y todo tipo de herramientas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Pro actividad. - Buen relacionamiento con los compañeros. - Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS **FRECUENCIA**

1. Realizar trabajos de limpieza en baldíos y/o construcciones abandonadas, plazas y edificios públicos, encomendados por la Dirección en conjunto con el Departamento de Control y Fiscalización de Recursos Ambientales.	Diario
2. Acompañar las actividades desarrolladas por la Dirección, tales como forestación, charlas, capacitaciones técnicas u otra actividad asignada.	Según Requerimiento
3. Presentar informes en caso de requerimiento y/o necesidad, sobre la gestión del área.	Según Requerimiento
4. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el cuidado y mantenimiento de las herramientas que se encuentren bajo su responsabilidad.	Según Requerimiento
5. Gestionar ante sus superiores los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades asignadas al cargo.	Diario

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental, Jefe de Dpto. de Control y Fiscalización de Recursos Naturales.

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesoramiento y gestión técnica, coadyuvar en las gestiones de la Dirección y Jefaturas, dependiente de la Dirección de Gestión Ambiental.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio - Honestidad - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Asesoramiento y supervisión técnica a la Dirección de Gestión Ambiental y a las distintas Jefaturas.	Según Requerimiento
2. Coordinar la ejecución de trabajos técnicos, derivando todo lo actuado a la Dirección de Gestión Ambiental.	Diario
3. Redactar informes técnicos y actas de compromisos a las personas notificadas. Evaluar, redactar y elevar los informes técnicos en caso de requerimiento ante la Dirección de Gestión Ambiental, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas.	Según Requerimiento
4. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para una mayor efectividad técnica.	Según Requerimiento
5. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área en caso de requerimiento.	Según Requerimiento
6. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
7. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental.

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2022	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o Egresado Universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia anterior mínima de un año.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Atender denuncias o de oficio sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la Ley N° 3956/09 de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Diario Según Requerimiento
2. Revisar y controlar el Pliego de Bases y Condiciones para los llamados a Licitación de los Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos.	Según Requerimiento
3. Coordinar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.	Según Requerimiento
4. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de encontrarse alguna infracción, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas.	Según Requerimiento
5. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales.	Según Requerimiento
6. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área.	Mensual
7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Semanal
8. Coordinar acciones en conjunto sobre mejora de servicio a la empresa prestadora de la recolección de residuos sólidos urbanos.	Según Requerimiento
9. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento
10. Supervisión de la calidad de recolección de residuos sólidos y especiales de hospitales, supermercados e industrias.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental, Jefe de Dpto. de Control y Fiscalización de Recursos Naturales.

Elaborado por: Dirección de Gestión Ambiental	Revisado por: Dirección de Auditoria Interna
---	--

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DEL CENTRO DE COMPOSTAJE.****OBJETIVO DEL CARGO**

Gestión de los residuos inorgánicos recibidos en el centro de Compostaje Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia anterior mínima de un año.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio - Honestidad - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**FRECUENCIA**

1. Recepcionar los restos de poda y/o residuos orgánicos, procesar y colocarlos en pilas para el inicio de la descomposición aerobia.	Diario
2. Controlar la temperatura y humedad de las pilas, volteo para acelerar la descomposición.	Diario
3. Registrar las cargas recibidas y los resultados del procesamiento.	Diario
4. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
5. Coordinar los trabajos con el docente encargado de la pasantía de los alumnos del Colegio Técnico Agropecuario "Don Fabián Cáceres".	Semanal / Según requerimiento
5. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Semanal / Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental.**Elaborado por:**

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENCARGADO/A DEL CENTRO DE ACOPLÓ DE MATERIALES RECICLABLES.

OBJETIVO DEL CARGO

Gestión de los residuos inorgánicos recibidos en el centro de Acoplo Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio - Honestidad - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Recepcionar los materiales valorizables, cartones, papeles, revistas, diarios, plásticos, latitas de aluminio.	Diario
2. Registrar los materiales recibidos en planilla electrónica.	Diario
3. Prensar los materiales para su posterior venta y presentar los resultados obtenidos.	Diario / Mensual
4. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
5. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Semanal / Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Director de Gestión Ambiental – Jefe de tratamiento y Valorización de Residuos.

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE POLUCIÓN SONORA

OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalización y control del cumplimiento de las normas legales vigentes para el cuidado y preservación sobre Polución Sonora y/o Ruidos Molestos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante y/o Egresado Universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. - Experiencia anterior mínima de un año.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Adaptación al cambio. - Liderazgo y pro actividad. - Transparencia, honestidad e integridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Coordinar la ejecución de los trabajos de fiscalización, atender denuncias y realizar intervenciones por oficio, sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la legislación vigente.	Según Requerimiento
2. Elaborar un plan sobre prevención y control de Polución Sonora.	Según Requerimiento
3. Gestionar el trazado de las notificaciones, redactar actas de compromiso a las personas y/o representantes.	Según Requerimiento
4. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección en caso de incumplimiento de los compromisos, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas.	Según Requerimiento
5. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cumplimiento de la O.M. N° 11/22.	Según Requerimiento
6. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área.	Mensual / Según Requerimiento
7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
8. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior.	Según Requerimiento

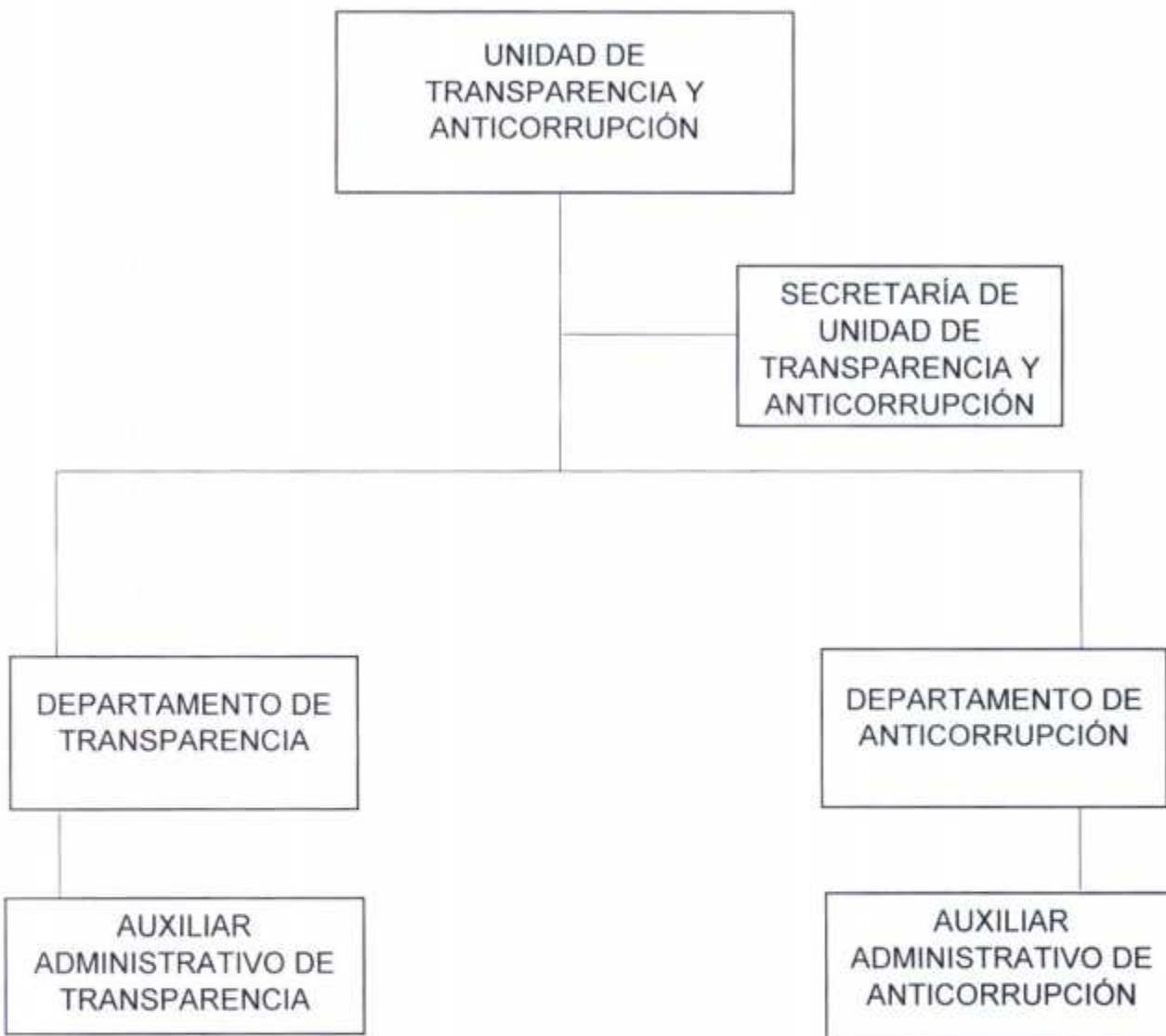
Depende de: Director/a de Gestión Ambiental.

Elaborado por:

Dirección de Gestión Ambiental

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Promover y garantizar la transparencia de la gestión municipal a través de prácticas ajustadas a las normativas vigentes; como así el impulso de rendiciones de cuentas y también la difusión de informaciones relacionadas a las actividades de la institución.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario o Post Grado (carrera Derecho y/o Administración de Empresas)
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas o supervisión. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica, toma de decisiones y liderazgo. - Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guarani). - Habilidad para enfrentar situaciones adversas. - Negociación y solución de conflictos. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Proponer innovaciones en cuanto a sistemas de trabajo en equipo. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Implementar nuevos sistemas de trabajo.. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Implementar políticas y estrategias aprobadas por la Máxima Autoridad en cuestiones relativas a la transparencia institucional, promoción de integridad, detención de hechos de corrupción, participación ciudadana, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Según Requerimiento
2- Promover e impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Integridad de la Municipalidad de Luque.	Según requerimiento
3- Promover acciones a fin de que la política y los objetivos de integridad involucren a todas las áreas de la Institución.	Diaria
4- Impulsar la implementación de las medidas establecidas en las convenciones internacionales contra la corrupción, ratificadas por la República del Paraguay.	Según requerimiento
5- Diseñar y/o ajustar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno de la Municipalidad de Luque.	Anual
6- Coordinar con las diversas instancias institucionales la implementación efectiva de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), y evaluar los resultados alcanzados.	Semanal
7- Establecer un Comité Institucional para la evaluación de la elaboración y/o revisión de los Códigos mencionados con anterioridad.	Según Requerimiento
8- En coordinación con la Jefatura de Comunicación Social, Implementar y administrar un sistema de comunicación y gestión de la información que posibilite el acceso efectivo a la información pública y contribuya a la transparencia y el buen gobierno municipal.	Según Requerimiento
9- Promover acuerdos interinstitucionales con organizaciones Gubernamentales, Organismos de la Cooperación Internacional y Organizaciones de la sociedad civil tendientes	Según Requerimiento

<p>a promover la integridad, la transparencia y el buen gobierno municipal.</p>	
<p>10- Implementar y administrar un sistema de recepción de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de corrupción considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Establecer mecanismos efectivos que faciliten la recepción tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción. - Notas de mesa de entrada dirigidas a la Intendencia o a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción. - Correos electrónicos a la Unidad de Transparencia y Anticorrupción. b- Difundir adecuadamente los mecanismos y herramientas para la realización de quejas y denuncias tanto dentro y fuera de la Institución. Para ellos se deberán considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con funcionarios de todos los niveles. - Páginas web institucionales. - Publicaciones impresas en la Municipalidad. - Publicaciones impresas en los medios de comunicación. - Notas y entrevistas en medios radiales y televisivos de gran circulación. c- En los casos de denuncias de hechos de corrupción, recabar las evidencias o elementos probatorios, a fin de remitir a las Unidades de control, para la apertura de sumarios, o aplicación de las sanciones y si el caso amerite la remisión al Ministerio Público. d- Establecer mecanismos orientados a brindar protección a denunciantes de los hechos de corrupción, ya sean internos o externos. e- Realizar el seguimiento y monitoreo de las imputaciones por hechos de corrupción hasta su conclusión. 	Diaria
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
<p>Elaborado por: <i>Dirección de Transparencia y Anti Corrupción</i></p>	<p>Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección coordinando y realizando las actividades que le sean encomendadas.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Recibir los documentos remitidos a la Dirección.	Diaria
2 – Planificar el trabajo a ejecutar	Semanal
3 – Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Contactar o agendar a las personas que deseen conversar o mantener audiencia con la Dirección.	Según Requerimiento
5 – Trasladar o solicitar documentaciones según las indicaciones recibidas por la Dirección	Según Requerimiento
6 – Acompañar a la Dirección a los lugares que le sean solicitados por ésta.	Según Requerimiento
7 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
8 – Controlar y evaluar el trabajo propio o dependiente.	Según Requerimiento
9 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.

Elaborado por:

Dirección de Transparencia y Anti Corrupción

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL - 2019-2023	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA		
OBJETIVO DEL CARGO		
Controlar, actuando con independencia y objetividad, así como la divulgación de información acerca de su gestión, así a la accesibilidad a toda la información vinculada a la gestión pública, con el fin de salvaguardar la gestión y el patrimonio de la institución.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.		Según Requerimiento
2 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la Institución.		Anual
3 – Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos.		Diaria
4 – Remitir a la Dirección los informes de las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados.		Según Requerimiento
5 – Sugerir, apoyar y monitorear la efectiva vigencia de los elementos del Control Interno mencionados en el MECIP:		Diaria
<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control - Normas Técnicas de Control Interno - Sistemas Financieros y Administrativos - Procedimientos de Control - Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos. 		
6 – Presentar informes periódicos sobre la gestión de cada dirección del Municipio.		Semanal
9 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.		
Elaborado por: Dirección de Transparencia y Anti Corrupción	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento y los objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Ingeniería o carrera a fines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1- Recibir los documentos remitidos a la Dirección.	Diaria
2 – Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección.	Según Requerimiento
3 – Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección.	Diaria
4 – Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción.	Según Requerimiento
5 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
6 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción – Jefe/a del Dpto. de Transparencia.

Elaborado por:

Dirección de Transparencia y Anti Corrupción

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, actuando con independencia y objetividad, así como evaluar, prevenir y detectar errores o irregularidades en las operaciones financieras, administrativas Municipales, a través de la aplicación de técnicas y recepción de denuncias ciudadanas con el fin de salvaguardar la gestión y el patrimonio de la institución

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2 – Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la Institución.	Anual
3 – Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos.	Diaria
4 – Remitir a la Dirección los informes de las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados.	Según Requerimiento
5 – Sugerir, apoyar y monitorear la efectiva vigencia de los elementos del Control Interno mencionados en el MECIP: <ul style="list-style-type: none"> - Componentes corporativos de Control Estratégico de Control de Gestión y de Control de Evaluación. - Ambiente de Control - Normas Técnicas de Control Interno - Sistemas Financieros y Administrativos - Procedimientos de Control - Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos. 	Diaria
6 – Presentar informes periódicos sobre la gestión de cada dirección del Municipio.	Semanal
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.

Elaborado por:

Dirección de Transparencia y Anti Corrupción

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ANTICORRUPCIÓN.
OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento y los objetivos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Ingeniería o carrera a fines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Recibir los documentos remitidos a la Dirección.	Diaria
2 – Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección.	Según Requerimiento
3 – Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección.	Diaria
4 – Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción.	Según Requerimiento
5 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
6 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción – Jefe/a del Dpto. de Anticorrupción.

Elaborado por:

Dirección de Transparencia y Anti Corrupción

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DIRECCIÓN DE LA SALUD

SECRETARÍA

COORDINADOR

MÉDICO

ODONTOLOGÍA

PSICOLOGÍA

ENFERMERIA

FONOAUDIOLOGO

NUTRICIÓN

KINISIELOGÍA

 <p>Luque diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
DENOMINACION: DIRECTOR/A DE LA SALUD - CLINICA MUNICIPAL		
OBJETIVO DEL CARGO		
Diseñar y ejecutar acciones tendientes a velar por la salud de los habitantes del municipio.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras relacionadas a la Salud. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		Frecuencia
(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)		
1-Establecer planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.		Según requerimiento
2-Establecer planes especiales de salud reproductiva planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos.		Según requerimiento
3-Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.		Según requerimiento
4-Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.		Anual
5-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.		Diario/ Semanal
6-Presidir y administrar el funcionamiento del Consejo Local de Salud.		Según requerimiento
7-Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.		Diaria
8-Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.		Anual
9-Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.		Diaria
10-Participar en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud.		Según requerimiento

11-Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades.	Según requerimiento
12-Elaborar y presentar proyectos de Ordenanzas relacionados a la Salud	Según requerimiento
13-Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
14-Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diaria
15-Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
16-Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según requerimiento
Depende de: Director/a de la Salud	
Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LA SALUD – CLÍNICA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de la Salud a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1– Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector.	Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
3 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según requerimiento
4-Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de la Salud.

Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: COORDINADOR/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera Medica o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Coordinar esquemas de trabajo con las enfermeras y médicos	Diaria
2-Verificar el correcto agendamiento de los pacientes	Diaria
3-Controlar los medicamentos en stock en enfermería	Diaria
4-Preparar reporte de los pacientes que acudieron a los servicios al Administrador	Diaria

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por:
Dirección de la Salud

Revisado por:
Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: ENFERMERO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera Medica o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Generar ficha de clínica médica y odontológica	Diaria
2-Realizar los controles de signos vitales pre consulta con el médico y odontología	Diaria
3-Actuar en casos de emergencias o incidencias que surjan en el momento	Según requerimiento
4-Administrar tratamientos prescriptos	Según requerimiento
5-Soporte a médicos	Diaria
6-Cuidados de enfermería en General	Diaria

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: MEDICO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera Medica o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Atender a los pacientes agendados	Diaria
2-Derivar los casos de urgencia a los hospitales de referencia	Según requerimiento
3-Previene y diagnostica patologías	Diaria
4-Realización de exámenes clínicos	Diaria
5-Tratamiento y rehabilitación de la patología del paciente	Diaria
6-Seguimiento en la evolución del paciente	Diaria

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por:

Dirección de la Salud

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DE CARGO

DENOMINACION: ODONTOLOGIA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera Medica o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Realizar los procedimientos según lo estipulado para las atenciones	Diaria
2-Derivar los casos de urgencia a los Hospitales de referencia	Según evento
3-Informar de los insumos faltantes en el área de odontología	Diaria
4-Cuidado y limpieza de los instrumentales proveídos	Diaria

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por:
Dirección de la Salud

Revisado por:
Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: PSICOLOGIA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Atender a pacientes agendados en sus respectivos días	Diaria
2-Derivación de casos especiales al Hospital de referencia	Según requerimiento
3-Realizar derivación a otras especialidades médicas si corresponde	Según requerimiento
4-Ofrecer opciones de terapia individual o familiar	Según requerimiento
5-Orienta a los pacientes en su terapia	Diaria
6-Desarrollar un plan de tratamiento terapéutico para cada caso en particular	Según diagnóstico

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: FONOAUDIOLOGIA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)	Frecuencia
1-Atender a pacientes agendados en sus respectivos días	Diaria
2-Realizar derivación a otras especialidades médicas si corresponde	Según requerimiento
3-Realización de evaluación, diagnóstico, y prevención de los trastornos de lenguaje, voz y audición de niños	Según requerimiento
4-Ofrecer opciones de terapia individual o familiar	Según requerimiento
5-Orienta a los pacientes en su terapia	Diaria
6-Desarrollar un plan de tratamiento terapéutico para cada caso en particular	Según diagnóstico

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: NUTRICIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Atender a pacientes agendados en sus respectivos días	Diaria
2-Encargado de realizar evaluación nutricional y dieto terapia adaptada a las diferentes situaciones, o patologías de un paciente	Según requerimiento
3-Mantenimiento de una alimentación equilibrada al paciente	Según requerimiento
4-Educación alimentaria y saludable al paciente según necesidad	Según requerimiento
5-Planes de cuidado para el paciente en su alimentación	Según diagnóstico

Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por: <i>Dirección de la Salud</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoria Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACION: KINESIOLOGIA

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado de la Carrera o a fines
Requerimiento Específico	- Conocimiento del área implicada.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

(Se refiere a las funciones propias o actividades necesarias para lograr el objetivo del cargo)

Frecuencia

1-Atender a pacientes agendados en sus respectivos días	Diaria
2-Realizar evaluación, conservación, tratamiento y recuperación física del paciente	Según requerimiento
3-Desarrollar planes preventivos para evitar enfermedades crónicas	Según requerimiento
4-Realizar el tratamiento específico según indicaciones médicas	Según requerimiento
5-Rehabilitación a personas con problema motrices	Según diagnóstico

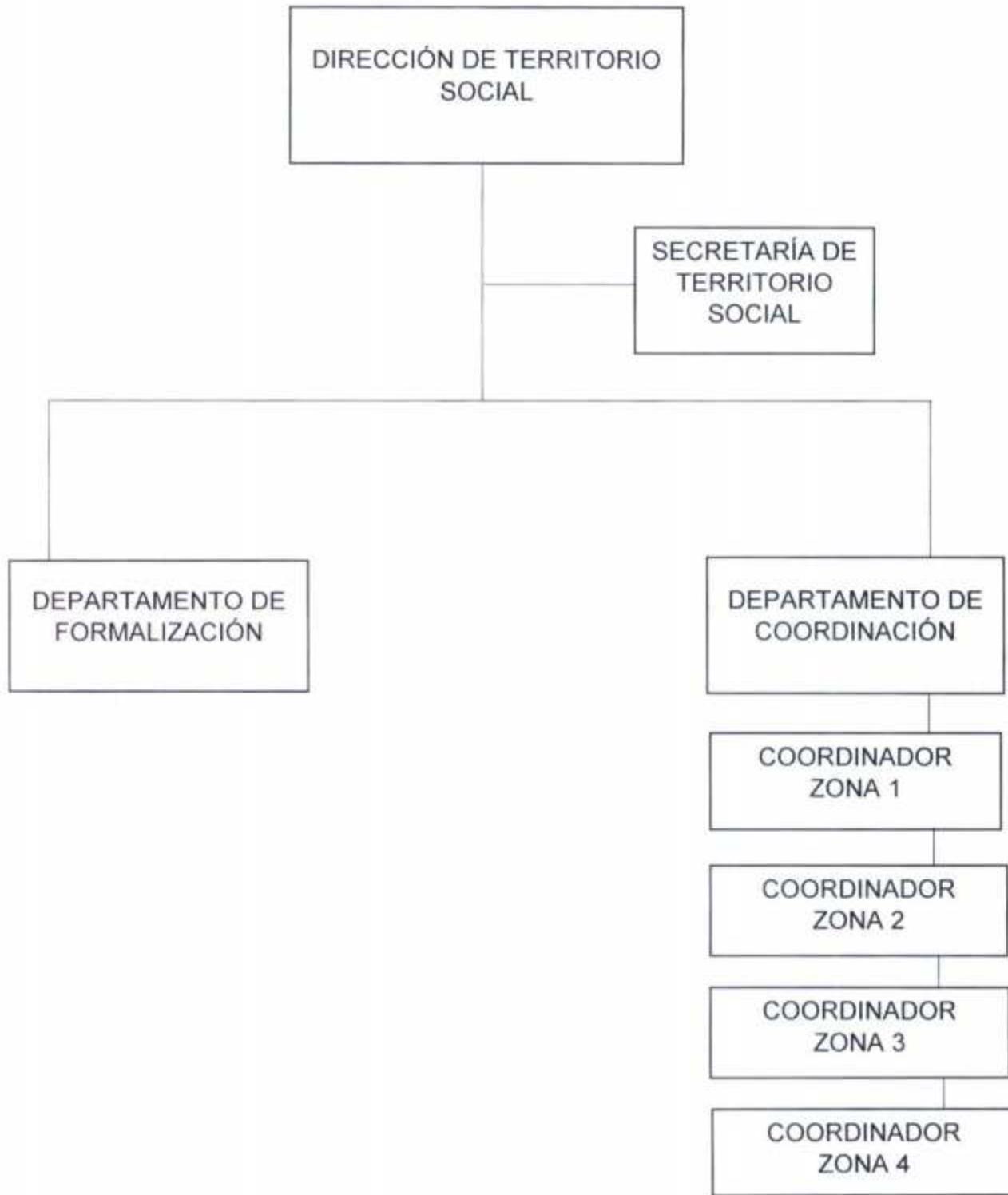
Depende de: Director/a de la Salud

Elaborado por:

Dirección de la Salud

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE TERRITORIO SOCIAL		
OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar, organizar y gestionar tareas, administrar factores y prioridades que permitan la generación de calidad de vida para los habitantes de los territorios sociales.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras administrativas o Derecho. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución		Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.		Segun requerimiento
3- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento del Municipio.		Segun requerimiento
4- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.		Según requerimiento
5- Supervisar la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza		Según requerimiento
6- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.		Según requerimiento
7- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos		Mensual
8- Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.		Diaria
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a		
Elaborado por: Dirección de Territorio Social	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE TERRITORIO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las tareas administrativas de la Dirección de Territorio Social a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Directora.	Diaria
2 – Elaborar notas, memorandos e informes que sean requeridos por la Dirección.	Según Requerimiento
3 – Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas.	Diaria
4- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Territorio Social.

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y gestionar tareas, administrar factores y prioridades que permitan la calidad de vida para los habitantes de los territorios sociales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Planificar y organizar documentos requeridos a la Dirección.	Según Requerimiento
2 – Brindar atención y apoyo a las personas ante cualquier duda o a grupos de los territorios sociales.	Diaria
3 – Ejercer un rol educativo para aumentar el conocimiento sobre cómo solucionar los problemas que surjan en el Territorio Social.	Según requerimiento
4- Presentar informes periódicos sobre su gestión y el cumplimiento de las actividades encomendadas.	Semanal
5- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Territorio Social.

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, acompañar y supervisar las tareas asignadas al coordinador de zona.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o afines.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares de coordinación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Fomentar el espíritu de trabajo de los coordinadores.	Diaria
2 – Apoyar y sincronizar los trabajos de campos.	Segun Requerimiento
3 – Atender a los contribuyentes y al público en general a fin de evacuar las consultas realizadas.	Diaria
4 – Planificar movimientos de trabajo estratégico y sincronizado con los coordinadores.	Segun Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Segun requerimiento

Depende de: Director/a de Territorio Social.

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: COORDINADOR ZONA 1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN.
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o afines.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares o de coordinación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaboración de cronograma de trabajo.	Diaria
2 – Realizar censos y asambleas que soliciten los habitantes de los territorios.	Según Requerimiento
3 – Facilitar el cumplimiento de los objetivos de las zonas.	Diaria
4 – Elaborar informe de coordinación y dirección.	Semanal
5 – Realizar la remisión de documentos a través del sistema del Municipio y además el libro de acta realizado.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Territorio Social – Jefe/a del Dpto. de Coordinación.	

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 100% SERVICIOS AL HABITANTE	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: COORDINADOR ZONA 2 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN.		
OBJETIVO DEL CARGO		
Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos del sector.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante universitario.	
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares o de coordinación.	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Elaboración de cronograma de trabajo.	Diaria	
2 – Realizar censos y asambleas que soliciten los habitantes de los territorios.	Según Requerimiento	
3 – Facilitar el cumplimiento de los objetivos de las zonas.	Diaria	
4 – Elaborar informe de coordinación y dirección.	Semanal	
5 – Realizar la remisión de documentos a través del sistema del Municipio y además el libro de acta realizado.	Según Requerimiento	
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento	
Depende de: Director/a de Territorio Social – Jefe/a del Dpto. de Coordinación.		
Elaborado por: Dirección de Territorio Social	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: COORDINADOR ZONA 3 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN.
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares o de coordinación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaboración de cronograma de trabajo.	Diaria
2 – Realizar censos y asambleas que soliciten los habitantes de los territorios.	Segun Requerimiento
3 – Facilitar el cumplimiento de los objetivos de las zonas.	Diaria
4 – Elaborar informe de coordinación y dirección.	Semanal
5 – Realizar la remisión de documentos a través del sistema del Municipio y además el libro de acta realizado.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Territorio Social – Jefe/a del Dpto. de Coordinación.

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: COORDINADOR ZONA 4 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN.
OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Experiencia mínima de 1 año en cargos similares o de coordinación.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Elaboración de cronograma de trabajo.	Diaria
2 – Realizar censos y asambleas que soliciten los habitantes de los territorios.	Segun Requerimiento
3 – Facilitar el cumplimiento de los objetivos de las zonas.	Diaria
4 – Elaborar informe de coordinación y dirección.	Semanal
5 – Realizar la remisión de documentos a través del sistema del Municipio y además el libro de acta realizado.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

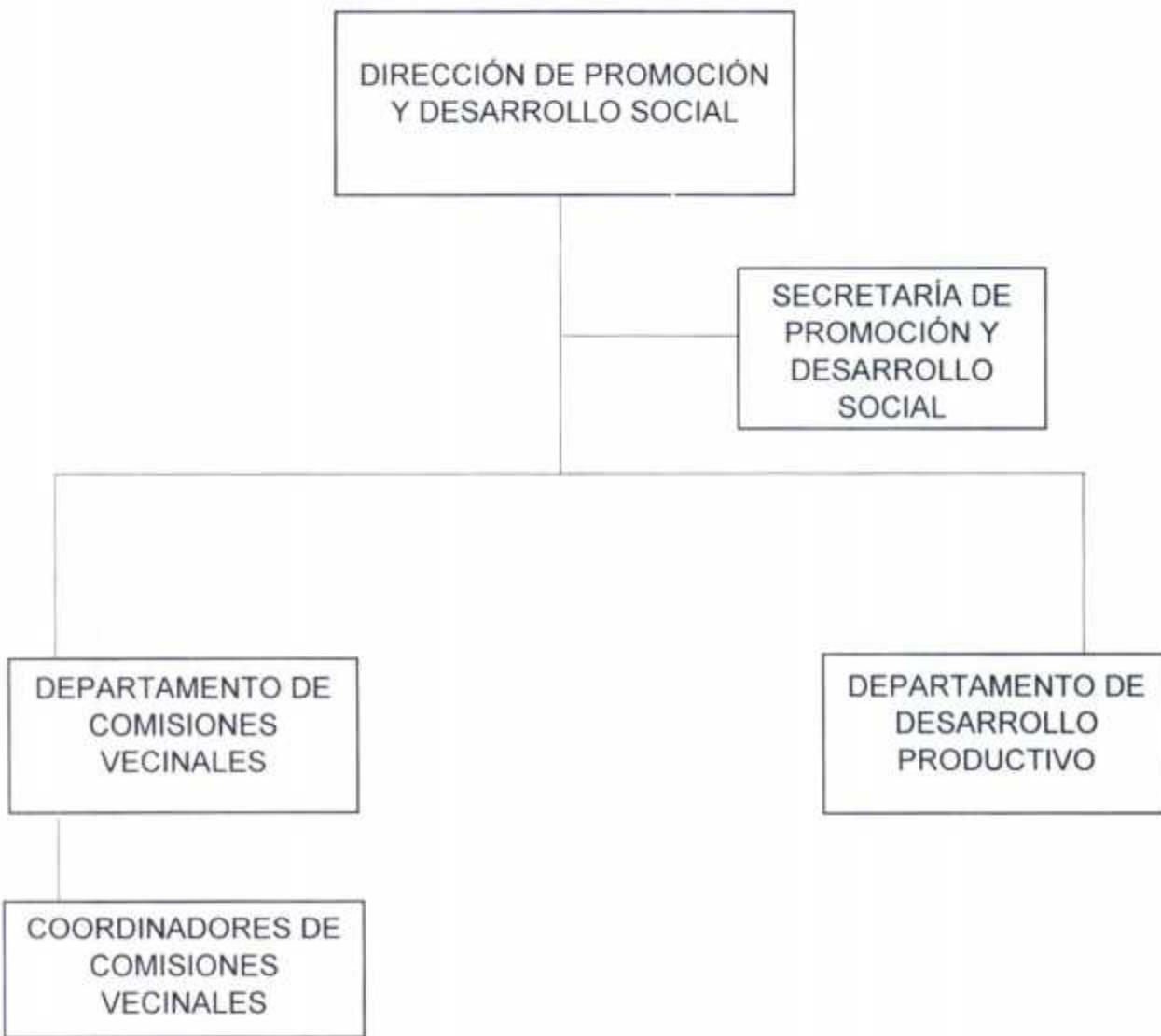
Depende de: Director/a de Territorio Social – Jefe/a del Dpto. de Coordinación.

Elaborado por:

Dirección de Territorio Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar políticas de desarrollo social y económico con el fin de crear mejores condiciones de vida en el Municipio.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y/o económicas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas o supervisión. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible.	Según Requerimiento
2- Colaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Según requerimiento
3- Coordinar la ejecución de los trabajos del sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según requerimiento
4- Articular los recursos existentes para brindar espacios de desarrollo social y económico óptimo al servicio de la comunidad.	Según requerimiento
5- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según requerimiento
6- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
7- Supervisar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades de los sectores bajo su dependencia.	Mensual
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

Dirección de Promoción y Desarrollo Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social a fin de facilitar el cumplimiento.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o afines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Recibir los documentos remitidos a la Dirección.	Diaria
2 – Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección.	Según Requerimiento
3 – Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección.	Diaria
4 – Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción.	Según Requerimiento
5 – Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Directora.	Diaria
6 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
7 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Promoción y Desarrollo Social.

Elaborado por:

Dirección de Promoción y Desarrollo Social

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES
OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar asesoramiento y acompañamiento para la formación y gestión de las comisiones vecinales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales y/o sociales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Asistir a las Asambleas de conformación y de elección de miembros de las comisiones vecinales.	Según Requerimiento
2 – Gestionar la resolución de aprobación de las Comisiones Vecinales, en aquellos casos en que se encuentren en condiciones de ser reconocidas.	Según Requerimiento
3 – Realizar talleres de capacitación a las Comisiones Vecinales.	Según Requerimiento
4 – Prestar asesoramiento para la realización de trámites y presentación de documentaciones para la realización de proyectos por parte de las Comisiones Vecinales.	Según Requerimiento
5 – Evaluar los proyectos presentados por las Comisiones Vecinales.	Según Requerimiento
6 – Realizar censos en los barrios.	Según Requerimiento
7 – Informar periódicamente sobre la gestión de las Comisiones Vecinales de su zona de influencia.	Según Requerimiento
8 – Generar informes estadísticos que permitan evaluar la gestión de las Comisiones Vecinales, a fin de ayudarlos a mejorar continuamente.	Según Requerimiento
9 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Promoción y Desarrollo Social

Elaborado por:

Dirección de Promoción y Desarrollo Social

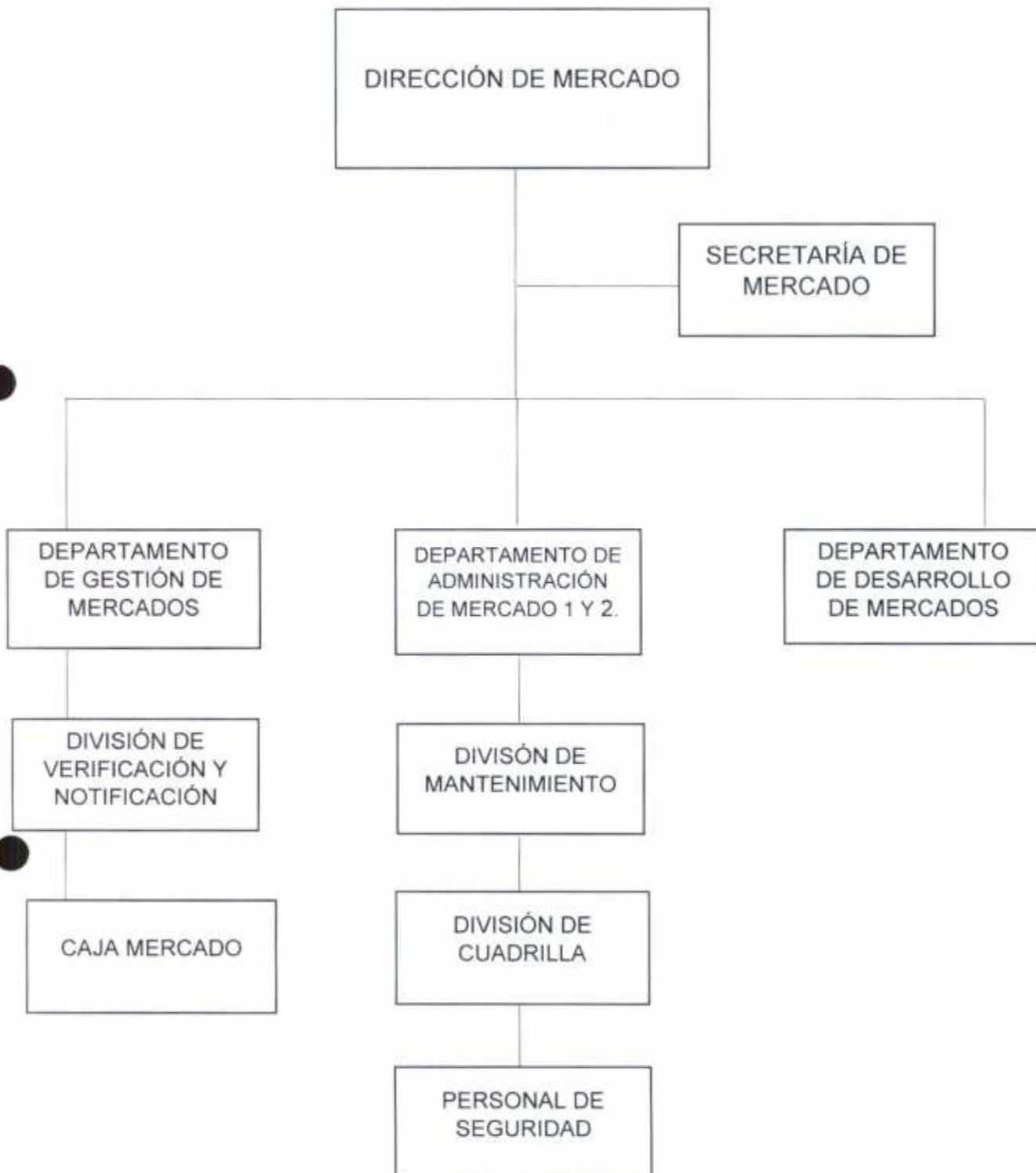
Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas en las 4 (cuatro) zonas de la Ciudad de Luque.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado de carreras empresariales y/o sociales. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos al sector correspondiente.		Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.		Según Requerimiento
3 – Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector.		Según Requerimiento
4 – Gestionar y brindar apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas.		Según Requerimiento
5 – Realizar capacitaciones dirigidas a las Comisiones Vecinales sobre la presentación de balances.		Según Requerimiento
6 – Controlar los balances trimestrales presentados por las Comisiones Vecinales.		Trimestral
7 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.		Diaria
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.		Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Promoción y Desarrollo Social – Jefe/a del Dpto. de Comisiones Vecinales.		
Elaborado por: <i>Dirección de Promoción y Desarrollo Social</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>	

Luque diferente! <small>Gobierno Municipal Comuna de Luque</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO		
OBJETIVO DEL CARGO		
Promover el desarrollo económico, a través, de la ejecución de planes de desarrollo empresarial y productivo.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Estudiante o egresado de carreras empresariales o sociales.	
Requerimiento Específico	- Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.	
Habilidades y Aptitudes	- Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Establecer vínculos de trabajo y coordinación con organizaciones públicas y privadas, tendientes a implementar acciones para el desarrollo económico en la comuna.		Según Requerimiento
2 – Proponer políticas en el ámbito municipal que estimulen la instalación de empresas y el desarrollo de proyectos productivos de interés para el municipio.		Según Requerimiento
3 – Prestar servicios de asistencia técnica y de promoción a las pequeñas y medianas empresas.		Según requerimiento
4 – Prestar asesoramiento de gestión a la Comisión de desarrollo Productivo.		Según Requerimiento
5 – Verificar las rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios de proyectos productivos.		Según Requerimiento
6 – Preparar y coordinar actividades, como eventos y ferias que promuevan el desarrollo económico y productivo en la comunidad.		Según Requerimiento
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.		Según requerimiento
Depende de: Director/a de Promoción y Desarrollo Social.		
Elaborado por: Dirección de Promoción y Desarrollo Social	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar políticas de administración y promoción para el desarrollo de los mercados Municipales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras empresariales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución.	Anual
3- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Anual
4- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Según requerimiento
5- Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Según requerimiento
6- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Según requerimiento
7- Organizar y administrar los centros de abasto, mercados, ferias municipales y similares.	Anual
8- Proponer e implementar las normativas necesarias para la adecuada administración de los mercados y ferias municipales.	Diaria
9- Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Según requerimiento
10- Supervisar la elaboración de los contratos por el usufructo de los locales de los mercados municipales.	Diaria
11- Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Semanal
14- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Intendente/a

Elaborado por:

*Dirección de Gestión y Desarrollo de
Mercados*

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS.

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diaria
2 – Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los remitidos a diferentes sectores de la Dirección.	Diaria
3 – Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar el seguimiento de su recepción.	Según Requerimiento
4 – Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Gestionar y brindar apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados.

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS

OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y conducir las actividades desarrolladas en los mercados municipales, conforme a las normativas establecidas, implementando las ordenanzas, reglamentos y todo lo relacionado a los mercados municipales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Gestionar y brindar el apoyo necesario para la realización de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales relacionadas a los mercados municipales.	Diaria
2 – Elaborar los contratos por el usufructo de los locales del mercado municipal y gestionar la firma de los mismos.	Según Requerimiento
3 – Supervisar la actualización de datos de los/as trabajadores/as de los mercados municipales.	Mensual
4 – Supervisar la actualización de los estados de cuentas según los pagos realizados por los contribuyentes del mercado.	Mensual
5 – Supervisar los acuerdos de pagos generados con los usuarios/as, por moras en pagos de tasas, por usufructo de puestos de ventas dentro de los mercados municipales.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados.

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y supervisar las notificaciones requeridas en tiempo y forma.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos de ruteo y entrega de notificaciones. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Entregar las notificaciones que sean necesarias a los/as trabajadores/as del mercado municipal.	Diaria
2 – Colaborar con el cobro de alquileres, cánones, energía eléctrica a los/as trabajadores/as del mercado.	Según Requerimiento
3 – Colaborar con la gestión de firma de los contratos por el usufructo de los locales del mercado.	Según Requerimiento
4 – Realizar la distribución de documentos emitidos y según las indicaciones recibidas de la Administración.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados – Jefe/a de Gestión de Mercados.	

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CAJERO/A DE MERCADO

OBJETIVO DEL CARGO

Recibir las cobranzas e ingresos documentados.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento sobre manejo de valores. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Realizar la apertura de la caja en el sistema informático.	Diaria
2 – Realizar el cobro de facturas provenientes de los Mercados Municipales N° 1 y 2 (Tasas por usufructo de puestos de ventas).	Diaria
3 – Registrar en el sistema las facturas cobradas de acuerdo al código que le corresponde a cada Mercado Municipal (1 o 2).	Diaria
4 – Realizar el arqueo de caja de cada Mercado Municipal, al final del dia y presentar el mismo, junto con los valores recibidos	Diaria
5 – Realizar el cierre de caja en el sistema informático.	Diaria
6 – Remitir el informe diario de caja de lo cobrado en el dia, al Departamento de Gestión de Mercados.	Diaria
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados - Jefe/a del Dpto de Gestión de Mercados.	

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados

Revisado por:

Dirección de Auditoria Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 1 Y 2.

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el adecuado uso de los locales en los recintos de los mercados municipales y gestionar la percepción oportuna de los cánones correspondientes.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Administración de Empresas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Supervisar la limpieza y coordinar la seguridad del recinto del Mercado Municipal.	Diaria
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Semanal / Mensual
3 – Atender los reclamos o pedidos de los/as trabajadores/as para su posterior tratamiento con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercado.	Diaria
4 – Negociar y generar acuerdos de pago con los/as trabajadores/as que se encuentran en mora en el pago de sus cánones y otras obligaciones.	Según Requerimiento
5 – Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	Según Requerimiento
6 – Supervisar el cobro de alquileres, canones, energía eléctrica a los/as trabajadores/as del mercado.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados

Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna
--	--

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones de los recintos de los mercados municipales.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares. - Conocimiento de albañilería, plomería y electricidad.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Realizar el mantenimiento de todo lo relacionado a infraestructura edilicia como: plomería, electricidad, etc.	Diaria
2 – Solicitar la compra de los artículos o insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades.	Según Requerimiento
3 – Cuidar el uso de los artículos o insumos que le son proporcionados.	Diaria
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados	
Elaborado por: Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados	Revisado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE DIVISIÓN DE CUADRILLA DE MERCADOS

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar el aseo de los espacios de los mercados municipales, la adecuada recolección y posterior de disposición de los residuos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Asegurarse de la adecuada limpieza de los recintos de los mercados municipales, ya que esta a su cargo el mantenerlos en buenas condiciones.	Diaria
2 – Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas en los predios de los mercados municipales.	Semanal
3 – Solicitar la provisión de artículos e insumos de limpieza requeridos.	Según Requerimiento
4 – Cuidar el debido uso de los artículos e insumos de limpieza.	Diaria
5 – Implementar metodologías de trabajo, a fin de cubrir todas las necesidades, para mantener los predios de los mercados municipales en óptimas condiciones de limpieza.	Semanal
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados

Elaborado por: <i>Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PERSONAL DE SEGURIDAD DE MERCADOS

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener el orden dentro y fuera de los recintos de los mercados municipales.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Control de los predios de los mercados municipales. Turnos: mañana – tarde – noche.	Diaria
2 – Apertura y cierre de portones de acceso de los predios de los mercados municipales.	Diaria
3 –Control de no obstrucción vehicular de accesos a los mercados municipales.	Diaria
4 – Supervisar la buena convivencia de los trabajadores/as y clientes de los mercados municipales.	Diaria
5 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de:

Elaborado por:

Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADOS.

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar acciones a fin de promover el desarrollo socioeconómico de las personas dedicadas al comercio en los recintos de los mercados municipales.

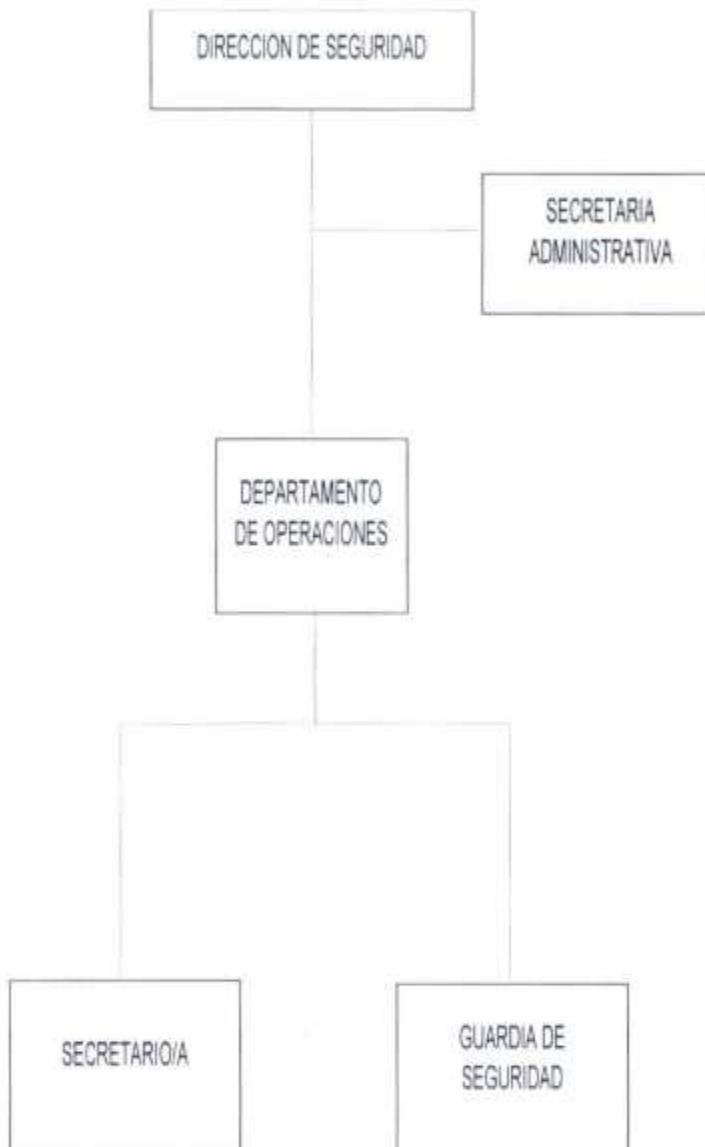
PERFIL DEL CARGO

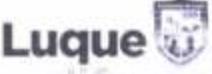
Nivel Académico	- Egresado universitario de carreras empresariales.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución. - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Planificar el desarrollo de acciones que promuevan el desarrollo socioeconómico de los/as trabajadores/as del mercado municipal.	Semanal/Mensual
2 – Realizar encuestas y diagnósticos a fin de detectar acciones a ser implementadas a fin de potenciar el desarrollo socioeconómico de los/as trabajadores/as del mercado municipal.	Según Requerimiento
3 – Organizar la realización de jornadas de capacitaciones para los/as trabajadores/as del mercado municipal, tendiente a elevar su capacidad de gestión comercial y administrativas.	Según Requerimiento
4 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados	
Elaborado por: <i>Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados</i>	Revisado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>



 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobernación Municipal - Municipio de Luque</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE SEGURIDAD	
OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, dirigir y controlar el sistema de seguridad municipal con relación a las autoridades municipales, funcionarios, contribuyentes, patrimonio municipal y prevención de riesgos en las instalaciones edilicias municipales y en los espacios públicos de la ciudad.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Egresado universitario – no excluyente.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia o conocimientos probados de tareas de seguridad de instalaciones y de autoridades. - Tener capacidad de planificación, control y administración de personas.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
FRECUENCIA	
1 – Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Según Requerimiento
2- Definir los objetivos de la Dirección.	Anual
3- Elaborar programas tendientes a la implementación del plan estratégico inherente a la Dirección y al cumplimiento de los objetivos establecidos.	Anual
4- Organizar la cobertura de seguridad dentro de las instalaciones municipales.	Según requerimiento
5- Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las personas a su cargo.	Según requerimiento
6- Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Según requerimiento
7- Establecer en coordinación con un profesional psicólogo el perfil psicolaboral para la selección rigurosa del personal de Seguridad	Anual
8- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de los mismos.	Diaria
9- Definir las metas a alcanzar en los sectores de trabajo a su cargo y comunicar al personal.	Según requerimiento
10- Definir el plan operacional para la obtención de las metas establecidas.	Anual
11- Reglamentar los asuntos que le son propios a su función determinando las normas, esquemas de organización, procesos, actividades, procedimientos, recursos, acciones y actuaciones que garanticen una gestión eficiente, transparente y orientada a alcanzar las metas y los objetivos del sector.	Según requerimiento
12- Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a sus responsabilidades.	Diaria
13- Efectuar reuniones de trabajo con los Jefes de las dependencias a su cargo.	Semanal

 <small>Gobierno Municipal Servicio Civil</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

14- Tener información actualizada de los trabajos pendientes y ejecutados en las dependencias pertenecientes a la Dirección a su cargo.	Según Requerimiento
15-Definir las actividades a ser realizadas y designar los responsables de la ejecución, control y seguimiento de las mismas.	Mensual
16- Definir las informaciones que debe generar cada sector, a fin de emitir informes útiles, necesarios y completos de los sectores componentes de la Dirección.	Semestral
17-Gestionar la capacitación de los funcionarios a su cargo a fin de obtener el desarrollo del autocontrol inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.	Semestral
18-Definir y aplicar los mecanismos de coordinación entre los responsables de ejecución, control, seguimiento y tomar acciones correctivas, de modo a asegurar el éxito del plan operacional.	Mensual
19-Realizar trabajos conjuntos con otras dependencias municipales y con terceros, en casos necesarios.	Conforme a necesidades
20- Establecer y aplicar controles preventivos, defectivos de protección y correctivos en las actividades que los funcionarios llevan a cabo para lograr los propósitos institucionales y dar cumplimiento al marco legal vigente.	Conforme a necesidad
21- Evaluar en forma permanente el nivel de ejecución de las actividades, la eficiencia en la gestión operativa del personal y la efectividad del SCI (Sistema de Control Interno) requerido por él.	Mensual
22-Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o de estímulo	Conforme a necesidad
23- Atender los asuntos puestos a su consideración y resolverlo dentro de sus facultades.	Conforme a la situación
24- Disponer que los documentos recibidos en la Dirección sean atendidos en el tiempo y forma requeridos.	Diario
25-Firmar los documentos que contienen informaciones generadas en la Dirección a su cargo.	De acuerdo a la producción de documentos
26-Aprobar o desaprobar documentos puestos a su consideración, en cada caso.	De acuerdo a la producción de documentos
27- Mantener informado al superior, acerca de las actividades desarrolladas en la Dirección.	Diario
28-Elaborar documentos que contengan: datos, informes, recomendaciones inherentes e intrínsecas a la Dirección a su cargo.	Conforme a necesidad y requerimiento del superior
29-Elaborar el informe requerido para: Memoria Anual, Boletín Estadístico, y otros correspondientes a la Institución, en el tiempo y forma establecidos.	Anual
30- Identificar los riesgos a que pueden estar sujetas las tareas realizadas por el personal de la Dirección y aplicar la Política de la Administración de Riesgo.	Conforme al desarrollo de las actividades
31- Divulgar según corresponda las informaciones generadas tales como: Organigrama Estructural, planes de mejoramiento, procedimientos, normativas, requisitos, funciones, disposiciones y marco legal vigente que afecte al desarrollo de las actividades de su sector.	Trimestral
32-Elaborar el Proyecto de Presupuesto Municipal correspondiente a la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto la metodología, formularios y modelos de presentación establecidos.	Anual
33-Remitir por las vías que correspondan el Proyecto de Presupuesto Municipal para la fecha fijada.	Anual y conforme a requerimiento de las dependencias responsables

 <small>Gobierno Municipal - 2015-2019</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

34- Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto de su Dirección y tomar las medidas que correspondan a cada situación.	Mensual
35- Verificar que los Bienes del Activo Fijo de la Dirección a su cargo esté de acuerdo al Inventario Patrimonial de la Institución	Semestral
36-Autorizar los pedidos de útiles y materiales para la dependencia a su cargo, conforme a las normas y procedimientos administrativos existentes.	Conforme a necesidad
37-Cumplir con sus atribuciones y hacer cumplir las tareas asignadas al personal a su cargo.	Diario
38-Coordinar y autorizar las vacaciones y/o permisos de los funcionarios conjuntamente con los Jefes de las dependencias a su cargo.	Conforme a pedidos
39- Realizar la selección de personal para guardia de seguridad de la Dirección.	Conforme a la necesidad
40- Programar cursos, charlas, seminarios y otras actividades para los funcionarios de la Dirección.	Conforme a necesidad
41- Cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente, así como las instrucciones y lineamientos contenidos en los Manuales Administrativos y Reglamentos de la Institución.	Diario
42- Controlar que los archivos de los sectores a su cargo se muestren bien organizados, actualizados y conservados.	Diario
43- Tener información actualizada de los trabajos pendientes y ejecutados en las dependencias pertenecientes a la Dirección a su cargo.	Diario
44- Recibir instrucciones del Señor Intendente directamente	Conforme a disposición de la máxima autoridad
45- Establecer y aplicar las políticas de seguridad que regirán para la cobertura de las actividades del Señor Intendente y el gabinete.	Conforme a necesidad
46- Aprobar el Calendario de Actividades a ser cumplidos por los Guardias de Seguridad, semanalmente conforme a las necesidades.	Semanal
47- Recibir del Departamento de Operaciones el reporte diario de los Guardias de Seguridad, e informarse. Dar seguimiento a las novedades diariamente.	Diario
48- Controlar las modificaciones realizadas en los sistemas, equipos, dispositivos y Procedimientos de seguridad.	Conforme a necesidad
49- Supervisar la eficacia de los resultados, periódicamente.	Trimestral
50- Solicitar la adquisición de equipos y dispositivos requeridos para el buen funcionamiento del sistema de seguridad de la Intendencia y hacer el seguimiento hasta la obtención de lo solicitado.	Conforme a necesidad
51- Gestionar el permiso de portación y tenencia de armas para los guardias de seguridad.	Conforme a necesidad
52-Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con el responsable del Departamento de Operaciones el servicio de custodia para la Intendencia e invitados especiales	Conforme a necesidad
53- Analizar con los jefes de Departamentos las informaciones recibidas sobre actividades delictivas de grupos, organizaciones y personas peligrosas que podrían representar alguna amenaza para el Intendente.	Conforme a la situación presentada
54- Intervenir en casos de situaciones anormales y delictivas y aplicar las medidas tendientes, en cada caso.	Conforme a la situación presentada
55- Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Intendente.	Conforme a instrucciones recibidas

 Luque diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

56- Controlar y firmar las actas, partes, informes o constancias de hechos en que intervienen los guardias de la Intendencia y elevarlos a sus autoridades competentes.	Conforme a la situación presentada
57- Establecer y aplicar las políticas de seguridad que regirán para la Municipalidad en general y para los espacios públicos conforme a las decisiones del Intendente Municipal.	Conforme a la situación presentada
58- Confeccionar en coordinación con un profesional psicólogo el perfil Psicolaboral para la selección rigurosa del personal de Seguridad.	Conforme a la necesidad
59- Controlar y aprobar el Calendario de Actividades a ser cumplidos por los Guardias del Departamento de Operaciones y del Departamento de Vigilancia en Espacios Públicos, semanalmente y/o conforme y a las necesidades.	Semanal
60- Efectuar recorridas por los lugares de coberturas de la Dirección, a fin de verificar que los Guardias se encuentren en sus puestos de trabajo y cumpliendo las funciones que le fueron asignadas.	Conforme a necesidad
61- Controlar que se realicen apertura y cierre de los portones y puertas de las dependencias municipales en los horarios establecidos, diariamente.	Diario
62- Controlar las modificaciones realizadas en los sistemas, equipos, dispositivos y procedimientos de seguridad. Supervisar la eficacia de los resultados, periódicamente y en casos necesarios solicitar los ajustes necesarios.	Conforme a la situación presentada
63- Solicitar la adquisición de equipos y dispositivos requeridos para el buen funcionamiento del sistema de seguridad municipal y hacer el seguimiento hasta la obtención de lo solicitado.	Conforme a necesidad
64- Gestionar el permiso de portación y tenencia de armas para los guardias de seguridad.	
65- Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con el responsable del Departamento de Operaciones el servicio de custodia para la Intendencia e invitados especiales	Conforme a necesidad
66- Analizar con los jefes de Departamentos las informaciones recibidas sobre actividades delictivas de grupos, organizaciones y personas peligrosas que podrían representar alguna amenaza para el Intendente.	Conforme a la situación presentada
67- Intervenir en casos de situaciones anormales y delictivas y aplicar las medidas tendientes, en cada caso.	Conforme a la situación presentada
68- Solicitar a las dependencias municipales que comuniquen el cambio del horario de trabajo del personal para el acceso a la oficina en días y horas no laborales. Informar a los Guardias de turno para que realicen los controles pertinentes.	Trimestral
69- Realizar el procedimiento estipulado en caso de individualizar al responsable de hechos de robo, hurto o sustracción e informar al superior inmediatamente.	Conforme a la situación presentada
70- Establecer con el Jefe del Departamento de Operaciones y del Departamento de Vigilancia en Espacios Públicos la distribución del personal el recorrido y frecuencias de rondas nocturnas.	Semanal
71- Reglamentar la ocupación y control de los espacios de estacionamiento de vehículos en predio del palacete municipal y las otras dependencias externas de la municipalidad.	Conforme a necesidad
72- Designar y autorizar al personal responsable de la custodia y traslado de valores municipales, según se requiera.	Conforme a la situación presentada

Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 2022-2025	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

73-Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la vigilancia de los edificios e instalaciones de la Municipalidad, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos, en sitios de gran concurrencia y en los espacios públicos vigilados por guardias de seguridad municipal.	Conforme a necesidad
74-Tramitar conjuntamente con otros Directores municipales la provisión de Carné identificatorio para: funcionarios, vendedores que ingresan en la institución, Gestores, automovilistas que estacionan sus vehículos en los estacionamientos, ciudadanos que por circunstancias especiales estén desarrollando trabajos para la institución, a fin de mantener el orden y la seguridad.	Conforme a necesidad
75-Verificar que los Guardias controlen la identificación de las personas que deben portar carnet identificatorio para el ingreso a la Municipalidad.	Aleatorio
76-Gestionar la obtención de los elementos necesarios para el desarrollo eficiente de la vigilancia en los espacios públicos controlados por los guardias de la municipalidad, según los requerimientos de cada área específica (parques, plazas, plazoletas, ciclovías, espectáculos públicos, calles, tema ambiental y turístico, entre otros).	Conforme a necesidad
77-Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las Ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.	Conforme a lo establecido
78-Solicitar la intervención de la Policía Nacional, la Policía Municipal de Tránsito y los Bomberos en casos necesarios.	Conforme a necesidad
79-Establecer la capacitación requerida para los guardias y solicitar a la Dirección de Instrucción la provisión de dicha capacitación.	Conforme a necesidad
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: Dirección de Seguridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

 Luque <i>diferente!</i> <small>Gobierno Municipal Servicio al Ciudadano</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DEL CARGO		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Intervenir en los hechos ilícitos, delictivos y punibles (robos, hurtos, sustracciones, sabotajes) ocurridos en todas las Dependencias de la Municipalidad de Asunción, asistir a las víctimas ocasionales, encaminar y sugerir, realizando los procedimientos de rigor para la investigación.		Anual
2 – Realizar un relevamiento general de la situación actual de las instalaciones edilicias con que cuenta la institución municipal de manera a focalizar y prevenir cualquier anomalía estructural que pueda contribuir para perpetrar cualquier hecho ilícito y delictivo, como también señalizar la ruta de escape para casos de emergencia.		Semanal
3 – Recibir y administrar información en cubierta, a fin de buscar las estrategias de seguridad para repeler cualquier intención de hechos delictivos que pudieren amenazar dentro de la institución, el buen funcionamiento de las actividades, peligro de hechos ilícitos y/o punibles.		Diaria
4 – Estar informado sobre el sistema de prevención contra incendio, siniestros, daños y dispositivos de seguridad con que cuenta la institución.		Trimestral
5 – Mantener actualizado el registro de la cantidad y conocer la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, alarmas, señalizaciones, boca de incendio equipado (B.I.E), salida y luces de emergencia de la institución.		Semestral
6 – Supervisar los sectores de riesgos y proponer medidas tendientes a minimizar los mismos.		Annual
7 – Solicitar a donde corresponda la adquisición de equipos y dispositivos requeridos para el buen cumplimiento de sus funciones.		Trimestral
8 – Controlar las modificaciones realizadas en los Sistemas, equipos, dispositivos, estructura edilicia y procedimientos realizados.		Trimestral
9 – Realizar el procedimiento estipulado a fin de individualizar al responsable de hechos de robo, hurto o sustracción, inmediatamente, para realizar la intervención pertinente.		Según Requerimiento
10 – Analizar conjuntamente con el Director las informaciones recibidas sobre las actividades delictivas de grupos, organizaciones y personas peligrosas que podrían representar alguna amenaza a los intereses y bienes municipales.		Según Requerimiento

11 – Tramitar conjuntamente con el Director la provisión de carnet identificatorio para: funcionarios, vendedores que ingresan en el predio de la institución, gestores que trabajan dentro de la institución, automovilistas que estacionan sus vehículos en los estacionamientos, ciudadanos que por circunstancias especiales estén desarrollando trabajos para la institución.	Mensual
12 – Redactar, firmar y archivar las actas, partes, informes o constancia de hechos en los que se intervienen, a fin de mantener un registro de las actuaciones realizadas.	Según Requerimiento
13-Solicitar la intervención e la Policía Nacional, Policía Municipal de Tránsito y Bomberos en casos necesarios.	Según Requerimiento
14- Tener todas las informaciones internas generadas como: Organigrama estructural, planos de los edificios municipales, planes de mejoramiento, procedimiento normativo, requisito, funciones, disposiciones y marco legal vigente que regule o afecte al desarrollo de las actividades en la institución.	Mensual
15- Solicitar personal de refuerzo ante un inminente estado de alerta.	Según Requerimiento
16- Actuar con destreza, habilidad y eficacia para prevenir, repeler y controlar situaciones, aplicando los conocimientos adquiridos, en casos necesarios.	Según Requerimiento
17- Adoptar medidas preventivas contra incendios y aplicar técnicas de procedimientos de combate al fuego.	Según Requerimiento
18- Asistir en los primeros auxilios a personas ante una emergencia que apeligue su vida y evacuar heridos, de todas las dependencias municipales, en casos necesarios.	Según Requerimiento
19- Realizar atención a los funcionarios víctimas de cualquier hecho ilícito y/o delictivo dentro de la institución, así también a los ciudadanos que acuden diariamente para sus trámites que corran con la misma suerte.	Diario
20- Programar, dirigir, controlar y evaluar en coordinación con el Departamento de Fiscalización de Prevención Contra Incendio, simulacros de evacuación en caso de emergencia en el predio Municipal y demás Dependencias, así también el uso y manejo de extintores contra incendio, Boca de Incendio Equipado.	Trimestral
21- Identificar y accionar ante cualquier intento de sabotaje- contra las instalaciones edilicias y a los que puedan dañar y/o perjudicar en el buen funcionamiento de sus actividades dentro de la institución.	Según Requerimiento
25- Realizar otras tareas asignadas por el superior.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe de Operaciones	
Elaborado por: Dirección de Seguridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

 Luque diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Velar por la Seguridad del Intendente, visitantes, funcionarios y ciudadanos que acuden a la Municipalidad.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Participar conjuntamente con otros Jefes de Departamento y el Director en la definición del Plan Estratégico de la Dirección.	Según Requerimiento	
2 – Definir por escrito los objetivos del Departamento.	Según Requerimiento	
3 – Elaborar programas tendientes a la implementación del plan estratégico inherente al departamento y al cumplimiento de los objetivos establecidos.	Según Requerimiento	
4 – Comunicar a los funcionarios del Departamento acerca de los objetivos definidos y los programas de trabajo elaborados.	Según Requerimiento	
5 – Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de los mismos.	Según Requerimiento	
6 – Definir las metas a alcanzar en los sectores de trabajo a su cargo y comunicar al personal.	Según Requerimiento	
7 – Definir el plan operacional para la obtención de las metas establecidas.	Según Requerimiento	
8 – Reglamentar los asuntos que le son propios a su función determinando las normas, esquemas de organización, procesos, actividades, procedimientos, recursos, acciones y actuaciones que garanticen una gestión eficiente, transparente y orientada a alcanzar las metas y los objetivos del sector.	Según Requerimiento	
9- Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a sus responsabilidades.	Diario	
10- Definir las actividades a ser realizadas y designar los responsables de la ejecución, control y seguimiento de las mismas.	Diario	
11- Definir con el director y con las otras dependencias de la Dirección las informaciones que debe generar cada sector, a fin de emitir informes útiles, necesarios y completos de los sectores componentes de la Dirección.	Mensual	
12- Capacitar a los funcionarios del Departamento a fin de obtener el desarrollo del autocontrol inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones.	Semestral	
13- Autoevaluar su gestión a través de reglas, instrumentos, métodos y mecanismos de control interno establecidos en el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay).	Mensual	
14- Definir y aplicar los mecanismos de coordinación entre los responsables de ejecución, control, seguimiento y tomar acciones correctivas, de modo a asegurar el éxito del plan operacional.	Semanal	

 Luque diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

15- Realizar trabajos conjuntos con otras dependencias municipales y con terceros, en casos necesarios.	Según Requerimiento
16- Establecer y aplicar controles preventivos de protección y correctivos en las actividades que los funcionarios llevan a cabo para lograr los propósitos institucionales y dar cumplimiento al marco legal vigente.	Trimestral
17- Evaluar en forma permanente el nivel de ejecución de las actividades, la eficiencia en la gestión operativa del personal y la efectividad del SCI (Sistema de Control Interno) requerido por el MECIP. Ejecutar el plan de mejoramiento requerido	Mensual
18- Solicitar la aplicación de medidas disciplinarias y/o de estímulo.	Mensual
19- Atender los asuntos puestos a su consideración y resolverlos dentro de sus facultades.	Según Requerimiento
20- Firmar los documentos que contienen informaciones generadas en el Departamento a su cargo.	Según Requerimiento
21- Aprobar o rechazar documentos puestos a su consideración	Según Requerimiento
22- Mantener informado al superior acerca de las actividades desarrolladas en el Departamento.	Diario
23- Elaborar documentos que contengan: datos, informes, recomendaciones inherentes e intrínsecas al Departamento a su cargo.	Mensual
24- Elaborar el informe requerido para la memoria Anual, Boletín Estadístico, Ordenanza General de Tributos Municipales y otros correspondiente a la institución, en el tiempo y forma establecida.	Semestral
25- Identificar los riesgos a que pueden estar sujetas las tareas realizadas por el personal del Departamento y aplicar la Política de la Administración de Riesgo definida por el nivel superior de la institución.	Diario
26- Divulgar según corresponde las informaciones internas generadas tales como: Organigrama Estructural, planes de mejoramiento, procedimientos, normativas, requisitos, funciones, disposiciones y marco legal vigente que afecte el desarrollo de las actividades del sector.	Trimestral
27- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Municipal correspondiente a la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto la metodología, formularios y modelos de presentación establecidos.	Anual
28- Remitir a la Dirección el Proyecto de Presupuesto Municipal para la fecha fijada.	Anual
29- Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto de su sector y tomar las medidas que correspondan a cada situación.	Bimestral
30- Cuidar los recursos disponibles y los bienes municipales	Diario
31- Verificar que los Bienes del Activo Fijo del Departamento a su cargo estén de acuerdo el inventario Patrimonial de la Institución.	Semestral
32- Firmar los pedidos de útiles y materiales para la dependencia a su cargo, conforme a las normas y procedimientos administrativos existentes.	Según Requerimiento
33- Cumplir con sus atribuciones y hacer cumplir las tareas designadas al personal a su cargo.	Diario
34- Solicitar al director la participación de los funcionarios del Departamento a eventos de capacitación técnica y profesional.	Según Requerimiento
35- Cumplir y hacer cumplir el marco legal vigente, así como las instrucciones y lineamientos contenidos en los Manuales Administrativos y Reglamentos de la Institución.	Diario
36- Controlar que los archivos de los sectores a su cargo se muestren bien organizados, actualizados y conservados.	Diario
37- Planear, prever y elaborar el calendario de Actividades a ser cumplidas por los guardias de Seguridad de la Intendencia.	Semanal

38- Organizar, distribuir y supervisar todos los puestos que deben ser cubiertos por el personal de seguridad.	Diario
39- Recibir del Director de Seguridad las recomendaciones e Instrucción recibidas de la Intendencia, en cada caso.	Según Requerimiento
40- Elaborar Reportes Diarios de los Guardias de Seguridad de Intendencia y presentar a la Dirección de Seguridad, diariamente.	Diario
41- Realizar control y seguimiento a las actividades que desarrollan los Guardias de Seguridad y en caso de detectar irregularidades informar inmediatamente al Director de Seguridad, diariamente.	Diario
42- Controlar que los Guardias de Seguridad de estén correctamente uniformados.	Diario
43- Demorar y poner a disposición de la Policía Nacional a personas sorprendidas en flagrante comisión de un hecho posiblemente punible.	Según Requerimiento
44- Verificar el cumplimiento de Horarios y Coberturas de los distintos Sectores asignados a la Seguridad del Intendente.	Diario
45- Supervisar el cierre de la oficina de Intendencia. Previa verificación del lugar con el fin de asegurarse que no queden personas ajenas en el lugar, diariamente.	Diario
46- Controlar el Libro de Novedades de los puestos de guardias	Diario
47- Controlar la apertura y cierre de todas las puertas de entrada y salida del área de Seguridad de la Intendencia.	Diario
48- Supervisar a los custodios del Intendente, en su labor dentro y fuera de la Municipalidad, diariamente.	Según Requerimiento
49- Brindar el apoyo requerido a la Seguridad del domicilio del Intendente los fines de semana y días feriados.	Según Requerimiento
50- Brindar el apoyo requerido a la Seguridad Privada del Intendente, diariamente.	Según Requerimiento
51- Dar seguridad y protección al Intendente y su familia en cualquier lugar en todo momento.	Según Requerimiento
52- Planificar y organizar conjuntamente con la Dirección de Seguridad la distribución del personal, requerido y las frecuencias de las otras	Semanal
53- Programar, organizar, coordinar y supervisar conjuntamente con el Director de Seguridad el servicio de custodia para las autoridades e invitados.	Según Requerimiento
54- Comunicar al Director de Seguridad sobre algún objeto extraño encontrado, actitud sospechosa de personas, denuncias recibidas o cualquier hecho anormal que implique una situación de observación y alerta.	Según Requerimiento
55- Planear, prever y elaborar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y presentar al Director.	Semanal
56- Organizar, distribuir y supervisar todos los puestos que deben ser cubiertos por el personal de seguridad.	Diario
57- Capacitar al personal de Seguridad conforme a la política establecida por la Dirección de Seguridad, permanentemente.	Semestral
58- Elaborar Reportes Diarios de los Guardias de Seguridad y presentar a la Dirección de Seguridad, diariamente.	Diario
59-Realizar control y seguimiento a las actividades que desarrolla los Guardias de Seguridad y en caso de detectar cualquier evidencia informar inmediatamente al Director de Seguridad, diariamente.	Diario
60- Disponer la vigilancia y servicio de seguridad en los edificios e instalaciones municipales, del predio municipal y Entes Externos, permanentemente.	Diario
61- Verificar el cumplimiento de horarios y coberturas de los distintos Sectores asignados a la Seguridad de los ciudadanos y funcionarios que acuden a la Municipalidad.	Diario

62- Controlar que los Guardias de Seguridad estén correctamente uniformados, diariamente.	Diario
63- Controlar diariamente el libro de novedades y la planilla de control manejado por los Guardias de Seguridad.	Diario
64-Estar en conocimiento del horario del personal administrativo, y exigir el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección de los Ciudadanos y funcionarios en general, en cada caso.	Diario
65- Supervisar la apertura y el cierre de las dependencias Municipales, previa verificación del lugar con el fin de asegurarse que no queden personas ajenas a la Institución, diariamente.	Diario
66- Planificar y organizar conjuntamente con el director de Seguridad la distribución del personal, requerido y las frecuencias de las rondas.	Semanal
67- Disponer el control en los accesos de funcionarios y ciudadanos en general, permanentemente.	Diario
68- Disponer la investigación y búsqueda de los objetos perdidos, sustraídos, hurtados o robados en las dependencias municipales, informar sobre el resultado de la investigación y tramitar el esclarecimiento o sanción según corresponda.	Según Requerimiento
69- Coordinar y controlar los lugares destinados a estacionamientos para Concejales, Directores Generales, Directores, Jefes, Invitados y Contribuyentes.	Diario
70- Proporcionar información a todos los Guardias de Seguridad en relación a los Directores y Funcionarios cercanos al entorno del Intendente (Cargos, Números de Internos y otros datos para una rápida ubicación de los mismos).	Diario
71- Completar las Órdenes de Servicios y otros documentos relacionados con el personal a su cargo.	Diario
72-Estar informado sobre el sistema de prevención contra incendios, siniestros y daños con que cuenta la Institución Municipal.	Mensual
73- Mantener actualizado el registro de la cantidad y ubicación de los extintores, tableros eléctricos, alarmas, señalizaciones, y luces de emergencia.	Mensual
74- Programar, dirigir, participar y evaluar simulacros de emergencia para el personal municipal, en especial para el uso de extintores y las evacuaciones.	Semestral
75- Mantener contacto y coordinar acciones con el Inspector de Asuntos Internos, el Cuerpo de Bomberos Voluntarios y la Policía Nacional, en caso necesario.	Según Requerimiento
76- Controlar en el libro de novedades la recepción y devolución de las armas, equipo de radio, municiones, chalecos antibalas y demás elementos de Seguridad.	Diario
77- Mantener informado al Superior inmediato de cualquier anormalidad y situación que se presente respecto a los elementos de seguridad que se encuentran bajo su responsabilidad.	Según Requerimiento
78- Controlar la distribución de armas, municiones, equipo de radio, chalecos antibalas y demás elementos de seguridad que se encuentran bajo su responsabilidad, que sea utilizado única y exclusivamente para el personal de Seguridad.	Diario
79- Realizar otras tareas asignadas por el superior.	Según requerimiento
Depende del: Director de Seguridad	
Elaborado por: Dirección de Seguridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

 Luque <i>diferente!</i> <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
OBJETIVO DEL CARGO		
Realizar tareas administrativas propias del Departamento.		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. 	
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. 	
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Apoyar al Jefe de Departamento en la realización de las tareas administrativas.		Anual
2 – Atender a las personas que acuden al Departamento y brindar la información requerida.		Semanal
3 – Recepcionar y elaborar informes, memos, notas y otros documentos, diariamente.		Según Requerimiento
4 – Recibir y registrar en el Libro de Entradas los documentos recibidos en el Departamento, diariamente.		Mensual
5 – Leer los documentos recibidos y distribuirlos según las indicaciones recibidas.		Semestral
6 – Registrar la salida de los documentos en el Libro de Salidas y remitirlos según providencia y lo destino correspondiente.		Según Requerimiento
7 – Efectuar el seguimiento de los documentos que guardan relación con la Jefatura, diariamente.		Según Requerimiento
8 – Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Departamento y realizar las llamadas telefónicas laborales.		Mensual
9 – Mantener actualizada la agenda telefónica del Departamento.		Según Requerimiento
10 – Realizar el pedido de insumos para uso en el Departamento según las instrucciones recibidas y realizar el seguimiento de los mismos, hasta su obtención.		Mensual
11 – Realizar la entrega de materiales recibidos, según las necesidades del personal.		Según Requerimiento
12- Realizar trabajos en la computadora.		
13- Preparar informes y documentos relacionados a la liquidación de remuneraciones del personal dependiente del Departamento de Vigilancia en Espacios Públicos.		Mensual
13 – Controlar que los guardias completen el Libro de Novedades y tener actualizado para conocimiento del Jefe de Departamento.		Según Requerimiento
14- Realizar informes de las tareas realizadas por los funcionarios del Departamento, sobre indicaciones recibidas.		Conforme a necesidad
15-Mantener ordenado y actualizado el archivo del Departamento.		Diario
16- Recibir los pedidos de: vacaciones, permisos, reposos y compensaciones del personal del Departamento, entregar al Jefe para el Visto Bueno pertinente y remitir al Jefe de la Unidad de Secretaría Administrativa.		Conforme a requerimiento
17- Realizar otras tareas asignadas por el superior.		Conforme a requerimiento
Depende de: Jefe de operaciones		

Luque  diferente! <small>MUNICIPALIDAD DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

Elaborado por: <i>Dirección de Seguridad</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: GUARDIA DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar a los ciudadanos de las acciones que amenacen o perturben la seguridad en los espacios públicos que le son asignados. Auxiliar en casos de calamidad pública, así como vigilar los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Enseñanza media concluida.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas o privadas. - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Realizar continuos patrullajes, para vigilar el comportamiento y las actividades de los visitantes y funcionarios que se encuentran en ambas sedes municipales y oficinas descentralizadas dependientes del municipio.	Diaria
2 – Controlar el comportamiento de los asistentes a la sede municipal, a fin de evitar actos inmorales, irrespetuosos, agresivos que atente contra las buenas costumbres y la seguridad del lugar diariamente.	Diaria
3 – Intervenir en forma preventiva frente a cualquier tipo de disturbio, agresión, acto de vandalismo, rapiña o cualquier conducta que encuadre en la figura de falta, contravención o delito, sea contra las personas o los bienes privados o públicos.	Según Requerimiento
4 – Realizar el adecuado control del estado de conservación y mantenimiento del mobiliario situado dentro de los límites a su cargo.	Según Requerimiento
5 – Estar capacitado para el manejo de incendios y/o desastres, dentro de su ámbito de competencia, implementando lo aprendido en materia de procedimientos y equipamiento necesario para enfrentar la situación.	Según Requerimiento
6 – Registrar en el Libro de Novedades los acontecimientos relevantes denotados durante su turno de trabajo.	Según Requerimiento
7 – Cumplir con el reglamento y las normas establecidas.	Según Requerimiento
8 – Llamar en casos de necesidad y realizar el informe pertinente sobre lo acontecido a:	Conforme a requerimiento
<ul style="list-style-type: none"> - Bomberos Voluntarios - Ambulancias - Policía Municipal de Tránsito - Policía Nacional (911) - Essap 	

Depende de: Jefe/a del Dpto. de Operaciones

Elaborado por:

Dirección de Seguridad

Verificado por:

Dirección de Auditoria Interna

Luque  diferente! <small>GOBiERNO MUNICIPAL - ASESORÍA TECNICA DE LUQUE</small>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---



Luque  diferente! GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 100% INCLUSIVO	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE DEPORTES		
OBJETIVO DEL CARGO		
PERFIL DEL CARGO		
Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Ciencias del Deporte.	
Requerimiento Específico	- Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares en instituciones públicas o supervisión. - Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. - Experiencia o conocimientos probados en reglamentos deportivos.	
Habilidades y Aptitudes	- Orientación hacia los resultados. - Compromisos con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS		FRECUENCIA
1 – Participar en la elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible.		Según Requerimiento
2- Colaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.		Según requerimiento
3- Fomentar la práctica deportiva en el municipio		Según requerimiento
4- Fomentar la formación de grupos y escuelas deportivas en el municipio.		Según requerimiento
5- Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio.		Mensual
6- Ejecutar programas tendientes que favorezcan la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad.		Según requerimiento
7- Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de distintos grupos vulnerables.		Según Requerimiento
7- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas.		Según Requerimiento
7- Gestionar la obtención de aportes, donaciones y recursos para la promoción de actividades deportivas.		Según Requerimiento
7- Evaluar y sugerir la concesión de aportes o equipamientos, tendientes a fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas.		Según Requerimiento
7- Evaluar y sugerir el apoyo a clubes deportivos, tanto profesional como amateur, con el fin de promocionar la práctica deportiva.		Según Requerimiento
9- Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.		Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a		
Elaborado por: Dirección de Seguridad	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE DEPORTES

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas en el sector.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Ingeniería o carrera a fines.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1- Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos al sector.	Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
3 – Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector.	Según Requerimiento
4 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	Según Requerimiento
5 – Realizar la evaluación de las actividades realizadas.	Semanal
6 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según requerimiento

Depende de: Director/a de Deportes

Elaborado por:

Dirección de Seguridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar programas que faciliten la participación de la comunidad en las actividades deportivas.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Ciencias del Deporte o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la aplicación de reglamentos deportivos. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad.	Según Requerimiento
2 – Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio en las diferentes categorías.	Semanal / Mensual
3 – Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector.	Según Requerimiento
4 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	Semanal
5 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6 – Realizar la evaluación de las actividades realizadas.	Mensual
7 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Deportes

Elaborado por:

Dirección de Seguridad

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

 Luque <i>diferente!</i>	MANUAL DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE LUQUE	Versión: 3.0 – DIC 2022 Aprobado por: RES. N°: Fecha de aprobación: 27/12/2022
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DEPORTES	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar planes y programas para la promoción de actividades deportivas dentro de la comunidad.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante o egresado de la carrera de Ciencias del Deporte o afines.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en aplicación de reglamentos deportivos. - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Proactividad. - Vocación de servicio. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas para los sectores vulnerables.	Según Requerimiento
2 – Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio dirigido a sectores vulnerables.	Según Requerimiento
3 – Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector.	Según Requerimiento
4 – Gestionar y brindar apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	Según Requerimiento
5 – Realizar la evaluación de las actividades realizadas.	Según Requerimiento
7 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaría
8 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias.	Según Requerimiento
Depende de: Director/a de Deportes.	
Elaborado por: <i>Dirección de Seguridad</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS DE LA MUJER**

**SECRETARIA DE LA
DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER**

**DEPARTAMENTO DE
ASISTENCIA A MUJERES
VICTIMAS DE VIOLENCIA
Y ORIENTACIÓN
INTEGRAL**

**DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN DE
PROYECTOS SOCIALES PARA
LA PROMOCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER**

**DEPARTAMENTO DE
INSTITUTO MUNICIPAL
DE PROMOCIÓN
PROFESIONAL**

**SECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DE
DENUNCIAS Y
ASESORAMIENTO LEGAL**

**DIVISIÓN DE
ASISTENCIA
PSICOLOGICA**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER.

OBJETIVO DEL CARGO

PRESTAR SERVICIOS DE PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	*Egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales y Humanísticas.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas * Conocimientos de la Ley N° 3966/10 y de las normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. * Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> * Orientación hacia los resultados. * Compromiso con la Institución. * Participación y trabajo en equipo. * Adaptación al cambio. * Transparencia e integridad. * Liderazgo. * Pro actividad. * Vocación de servicio. * Capacidad para trabajar bajo presión. * Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1. Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales que favorecen la promoción de la equidad del propio trabajo o de otros de género y oportunidades para las mujeres.	Anual
2. Asesorar al Intendente en la adopción de políticas, programas, géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas a todos los niveles.	Anual
3. Informar a todas a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.	Según Requerimiento
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anual
6. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anual
7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	Mensual
8. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme al puesto legislación vigente.	Según Requerimiento
9. Supervisar la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer.	Según Requerimiento

10. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos	Mensual
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Intendente/a	
Elaborado por: <i>Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

OBJETIVO DEL CARGO

APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Estudiante universitario.
Requerimiento Específico	- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Vocación de servicio. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos a la dirección.	Diaria
2 – Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diaria
3 – Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades Secretaría.	Diaria
4 – Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	Diaria
5 – Realizar la evaluación de las actividades realizadas.	Según Requerimiento
6 – Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diaria

Depende de: Director/a de Protección de los Derechos de la Mujer

Elaborado por: <i>Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer</i>	Verificado por: <i>Dirección de Auditoría Interna</i>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA Y ORIENTACION INTEGRAL.

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de Derecho.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 1600/00 y demás normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y a la promoción e igualdad de oportunidades.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Pro actividad. - Vocación de servicio. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Programar la realización de actividades tendientes a promover y concientizar entre hombres y mujeres.	Según Requerimiento
2 – Implementar planes, programas, proyectos que propicien la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	Según Requerimiento
3 – Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna.	Según Requerimiento
4 – Realizar jornadas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones.	Mensual
5 – Intervenir como mediador en los casos requeridos.	Según Requerimiento
6 – Fomentar la participación ciudadana en la construcción de una cultura de la "No Discriminación."	Según Requerimiento
7 – Realizar visitas a hogares con problemas familiares, trabajando en conjunto y coordinación con la Dirección de CODENI.	Según Requerimiento
8 – Asistir en distintos eventos organizados por la Secretaría de la mujer de la Presidencia de la República y Gobernación.	Según Requerimiento
9 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Director/a de Protección de los Derechos de la Mujer

Elaborado por:

*Dirección de Protección de los
Derechos de la Mujer*

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN: DIVISION DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO LEGAL E INTEGRAL	
OBJETIVO DEL CARGO	
Monitorear la ejecución de los casos denunciados, programas y proyectos, a fin de un sistema de seguimiento y evaluación.	
PERFIL DEL CARGO	
Nivel Académico	- Egresado universitario.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 1600/00 y demás normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y a la promoción de la igualdad de oportunidades.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Pro actividad. - Vocación de servicio y compromiso social. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación e intereses. - Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1 – Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna.	Según Requerimiento
2 – Coordinar los proyectos sectoriales de promoción y defensa de los derechos de la mujer y evaluar la ejecución de los mismos.	Según Requerimiento
3 – Dar seguimiento a las decisiones emanadas de la Dirección.	Según Requerimiento
4 – Ofrecer asesoría técnica y coordinar el funcionamiento operativo del Departamento de Asistencia.	Según Requerimiento
5 – Asistir en distintos eventos organizados por la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la República y Gobernación.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector.	Según Requerimiento
Depende de: Jefe/a de Dpto. de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia y Orientación Integral	
Elaborado por: Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Verificado por: Dirección de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIVISION DE ASISTENCIA PSICOLOGICA

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a promover cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones de igualdad y equidad de género.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico	- Egresado universitario de la carrera de psicología.
Requerimiento Específico	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 1600/00 y demás normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y la promoción de la igualdad de oportunidades.
Habilidades y Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación hacia los resultados. - Compromiso con la Institución. - Participación y trabajo en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Pro actividad. - Vocación de servicio y compromiso social. - Capacidad para trabajar en equipo. - Transparencia e integridad. - Liderazgo. - Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENCIA

1 – Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna.	Diaria
2 – Ofrecer asesoría psicológica a las mujeres víctimas de violencia.	Según Requerimiento
3 – Acompañar el proceso de recuperación física y emocional de la víctima.	Según Requerimiento
4 – Dar seguimiento a cada caso en particular a modo de anotar los progresos.	Según Requerimiento
5 – Asistir en distintos eventos organizados por la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la Republica y la Gobernación.	Según Requerimiento
6 – Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector.	Según Requerimiento

Depende de: Jefe/a de Dpto. de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia y Orientación Integral

Elaborado por:

Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer

Verificado por:

Dirección de Auditoría Interna

