



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**• MANUAL DE CARGOS  
Y  
FUNCIONES;  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DE  
BENJAMÍN ACEVAL**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 0



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **CONTENIDO**

### **I. GENERALIDADES DEL MANUAL**

Presentación

Objetivos del Manual

Alcance

Definición de niveles de autoridad y responsabilidad

Responsabilidades

### **II. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Estructura organizacional según Macroprocesos

Organigrama Funcional aprobado por la MAI, a través de Resolución I.M. N°  
...../2021

Misión

Visión

Valores Éticos

Funciones generales comunes para todos los servidores públicos de mandos  
medios y operativos

Funciones generales comunes para todos los niveles de conducción superior

### **III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SEGÚN ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

ÓRGANOS CONSULTIVOS: CODENI – CONSEJO

JUNTA MUNICIPAL

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **1**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **I. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **Presentación**

El presente Manual de Cargos, Funciones y Perfiles de Puestos de la Municipalidad de Benjamín Aceval, es desarrollado con el objetivo de establecer responsabilidades, obligaciones, actividad funcional tanto en general como en particular, las responsabilidades de los servidores públicos a fin de cumplir con los objetivos institucionales y el marco legal vigente.

Incorpora el alcance, las definiciones de las nomenclaturas enmarcadas en los parámetros de definición de cargos, así como las responsabilidades propias de la Institución con relación al manual.

Elaborado a partir de una descripción general sobre la estructura organizacional basada en la identificación de los macroprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, según el Organigrama Institucional, aprobado por la MAI, a través de la Resolución I.M. N° ..... /2021, así mismo se describen la *misión*, la *visión* de la Municipalidad de Benjamín Aceval, las funciones generales comunes para todos los servidores públicos de mandos medios y operativos, como también las funciones generales comunes para todos los niveles de conducción superior.

Según el estándar de la estructura organizacional en el marco del formato N° 62 de los parámetros de definición de Cargos, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP), lo cual sugiere determinar a partir de los roles y responsabilidades asignados a cada cargo, aquellos que deben participar en los procesos de toma de decisión de la Institución, definiendo los niveles de autoridad y de responsabilidad correspondiente, así también los perfiles requeridos.

Se describen las funciones específicas del cargo por tipo de tareas de planificación de dirección o coordinación y/o ejecución del trabajo de dependientes directos o indirectos, de ejecución personal por parte del ocupante del puesto, de control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes, además de otras tareas realizadas con las respectivas frecuencias.

Este producto es el resultado de los esfuerzos en conjunto de todas las dependencias en una visión de mejora continua de la eficiencia para el servicio de todos.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **2**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## Objetivos del manual

Establecer las responsabilidades, obligaciones y actividad funcional en general y en particular, establecer las responsabilidades de los servidores/as públicas a fin de cumplir con los objetivos institucionales y el marco legal vigente.

Constituir un cuerpo normativo de consulta obligatoria para la gestión institucional que refleje la estructura organizacional actual de la Institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

Promover un adecuado ambiente de control y la mejora continua de nuestro sistema de gestión de la calidad.

Distribuir adecuadamente las responsabilidades por niveles, determinando las actividades de ejecución, supervisión y autorización, en los procesos administrativos internos.

Definir funciones, roles y responsabilidades para cada cargo, a partir de las tareas y Actividades de Proyecto que justifican cada puesto de trabajo, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Iniciar con un verbo que implique acción, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo.
- Señalar el atributo o aspecto por el cual recae la acción, cuya responsabilidad atañe al cargo.
- Calificar el atributo.
- Establecer términos o periodos de ejecución cuando sea requerido.

**Cargos de Dirección:** Utilizar verbos como: dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Asesoría:** Utilizar verbos como: asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Ejecución:** Utilizar verbos como: elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Apoyo:** Utilizar verbos como: colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

### Alcance:

Las funciones descritas, se aplican a todas las áreas internas de la Institución.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **3**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **Definición de niveles de autoridad y responsabilidad:**

**Cargo:** La denominación del cargo indica la nomenclatura utilizada para designar al servidor público según el puesto en el que se desempeña. Determina el nivel de autoridad del cargo; es decir, la competencia para tomar decisiones o emprender acciones, teniendo en cuenta: la autoridad en el nivel estratégico (en la definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas, que direccionan las acciones a realizar); administrativo (en la distribución de recursos y coordinación de trabajos) y operativo (en la operación de los procesos).

**Nivel de Autoridad:** Determina el nivel de autoridad del cargo, según la identificación de los macroprocesos, Estratégicos, Administrativos o de Apoyo, Operativos o Misionales.

**Objetivo del Cargo:** Define el objetivo establecido para el cargo que se analiza. Es la razón causal o causa eficiente de la creación del cargo respecto a la instancia orgánica a la cual se halla afectada o vinculada.

**Nivel de Autoridad del Cargo:** Describe las competencias que representan el nivel de autoridad del cargo, en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones y, en general, acciones de decisión en el nivel correspondiente.

- **Depende de:** Responsable indica cuál es el cargo superior inmediato, quien tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar la ejecución de sus funciones y los avances y resultados de los trabajos realizados.
- **Supervisión:** Subordinados: Indica la posición del personal asignado a las instancias a cargo de jefes, Coordinadores y/o Directores y de éstos respecto a la Máxima Autoridad Institucional - MAI.
- **Sustituido por:** Sistema de reemplazo definitivo y temporal, es el procedimiento de reemplazos necesarios que se establece en la Ley, o los reglamentos para cubrir las vacancias producidas en las instancias institucionales ya sea en forma temporal o definitiva.

**Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:** define las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, por la ejecución, producción, implementación, divulgación entre otros, de las funciones asignadas al mismo.

**Cualidades requeridas por el Cargo:** se relaciona a las características especiales que debe cumplir el candidato respecto de unos estándares de conducta asociados a los principios, valores, relaciones, carácter, entre otros.

**Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:** define las competencias, conocimientos, habilidades, formación académica, capacitación y experiencia profesional.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 4



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Funciones Generales Comunes:** refiere en relación a las responsabilidades y atribuciones que le competen a cada área, acorde con el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad correspondiente.

**Funciones Específicas del cargo:** describe las responsabilidades y atribuciones propias de las instancias internas de cada área de competencia.

**Tabla de referencia:** la interpretación de las siglas incluidas en la columna de frecuencia, en el caso de las funciones generales y específicas se describen a continuación:

DETALLE:	SIGLA
Diariamente	D
Semanalmente	S
Mensualmente	M
Trimestralmente	T
Anualmente	A
Cuatrimstralmente	C
s/Requerimiento	S/R
En caso Específico	E
Regularmente	REG

**Responsabilidades:**

**Elaboración:** a partir de la información proveída por los servidores públicos de las dependencias afectadas conforme pautas técnicas y criterios definidos.

**Revisión:** Revisar, ajustar y aprobar de manera preliminar el Diseño de Cargos y su asignación a Procesos, de acuerdo con los procesos asignados a las dependencias y con los objetivos de la Institución. Revisar periódicamente la autoridad y responsabilidad asociada a cada Proceso/Subproceso y realizar los ajustes en caso de ser necesario.

**Aprobación:** MAI

**Distribución:** Dirección de Talento Humano

**Guarda de la última versión:** Secretaria General

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>5</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **II. DESCRIPCIÓN GENERAL**

### **Estructura organizacional según Macroprocesos**

#### **Áreas Estratégicas**

- INTENDENCIA MUNICIPAL (IM), Máxima Autoridad Institucional (MAI)
- SECRETARÍA PRIVADA (SP)
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
  - PRENSA Y COMUNICACIÓN INTERNA
  - INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
- MONITOREO Y CONTROL DE GESTIÓN
- ASESORÍAS EXTERNAS

#### **Áreas Administrativas o de Apoyo**

- SECRETARÍA GENERAL (SG):
  - RECEPCIÓN Y MESA DE ENTRADA
  - COORDINACIÓN DE EMPLEO
- ASESORÍA JURÍDICA (AJ)
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF):
  - RECAUDACIONES:
    - LIQUIDACIÓN
    - NOTIFICACIÓN
  - CONTABILIDAD Y PATRIMONIO
  - PRESUPUESTO
  - CAJA
  - TESORERÍA
  - INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
- UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **6**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH)
- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL
- AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL (AII)

## Áreas Misionales

- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y ASEO URBANO
  - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
  - DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
  - DEPARTAMENTO DE TALLER Y MANTENIMIENTO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS (DDSPEPO)
  - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
  - DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
  - DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS
- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD, HIGIENE Y SALUD (DMASHS)
  - DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y MATADERÍA
- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
  - EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PATENTES DE RODADOS
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (DECT):
  - DEPARTAMENTO DE MUSEO Y BIBLIOTECA
- DIRECCIÓN DE CATASTRO Y PLANIFICACIÓN (DCP)
  - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEPORTES
  - POLICÍA MUNICIPAL

### Órganos consultivos, consejos:

- CODENI
- CONSEJO LOCAL DE SALUD

### Órgano normativo, de control y deliberante

- JUNTA MUNICIPAL
- ✚ SECRETARÍA
- ✚ COMISIONES
- ✚ JUZGADO DE FALTAS

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 7





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

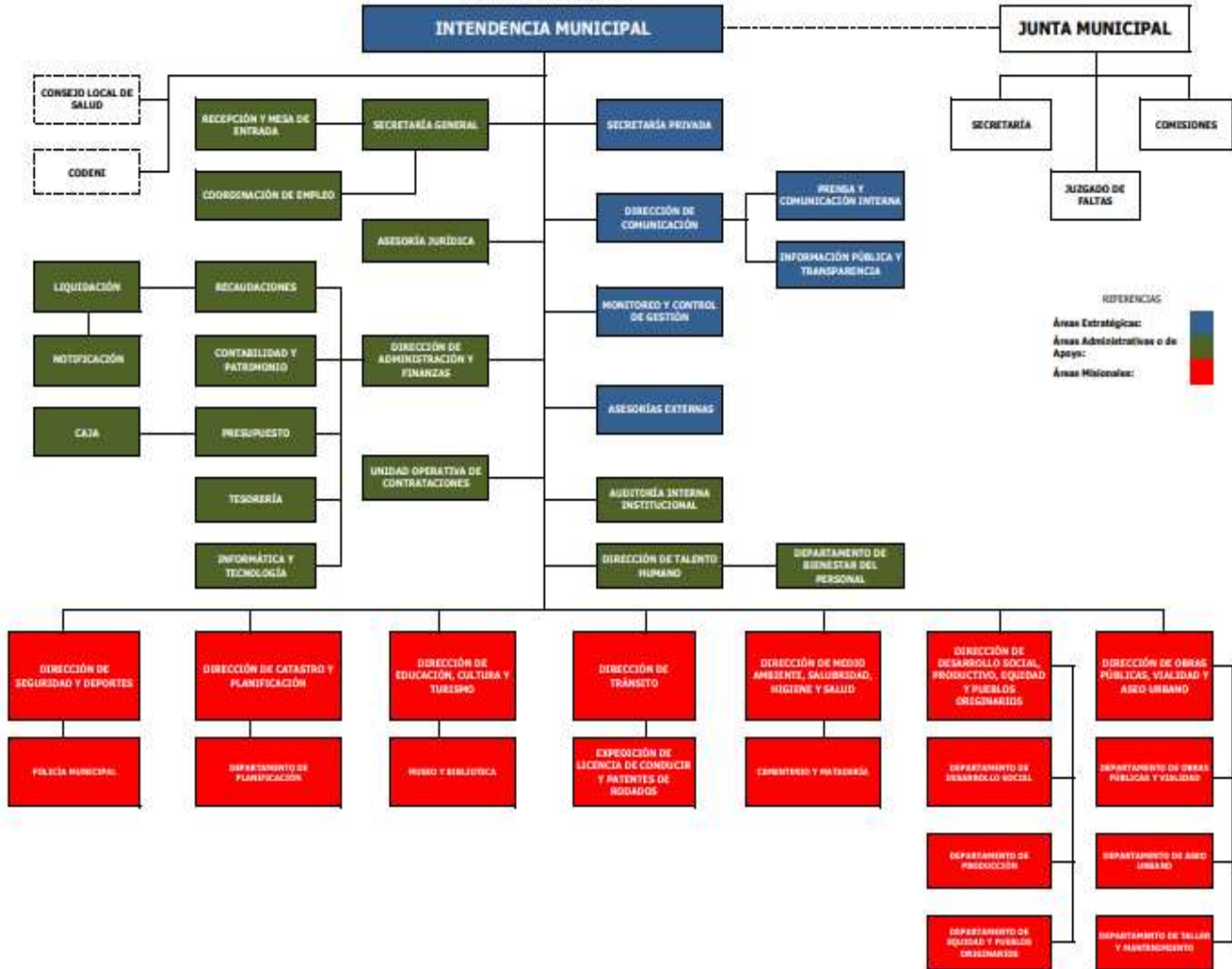
**RESOLUCION I.M. N°..... /2021  
POR LA CUAL SE APRUEBAN AJUSTES DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BENJAMÍN ACEVAL-----**



**MUNICIPALIDAD DE BENJAMÍN ACEVAL**

*MISIÓN "Desarrollar integralmente el municipio, mediante una gestión eficiente, transparente y participativa"*

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



*VISIÓN "Un municipio comprometido en atender las necesidades individuales y colectivas de la sociedad, con un enfoque urbanístico y sustentable"*

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 8

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **Misión**

Desarrollar íntegramente el municipio, mediante una gestión eficiente, transparente y participativa

## **Visión**

Un municipio comprometido en atender las necesidades individuales y colectivas de la sociedad, con un enfoque urbanístico y sustentable

## **VALORES ETICOS**

Los valores son guías de comportamiento que regulan la conducta de un individuo. Constituyen, formas de ser y de actuar de las personas que consideramos altamente deseables como atributos o cualidades.

### **Nuestros valores son:**

**Transparencia:** Claridad en la comunicación y en el actuar, conducta previsible, promocionando la participación activa de todas las fuerzas vivas de la sociedad, cumpliendo con las normas y reglamentaciones vigentes.

**Empatía:** Capacidad de comprender los sentimientos y emociones de las demás, reconocimiento de las personas como similares o iguales.

**Honestidad:** Buena administración de los recursos públicos municipales, asumiendo con responsabilidad nuestras funciones, forjando confianza mutua con la comunidad.

**Responsabilidad:** Compromiso del servidor público en el ejercicio y cumplimiento eficiente de sus funciones, anteponiendo los intereses organizacionales a los intereses personales, generando eficiencia en el desarrollo de los servicios municipales.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **9**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Resiliencia:** Capacidad de la organización municipal y la comunidad en general para superar las adversidades o vicisitudes, saliendo fortalecidos y renovados de los mismos, gracias a la generación de nuevos paradigmas o modelos de intervención público-comunitaria.

**Solidaridad:** Nuestra contribución alcanza a todos los sectores de la sociedad; nuestro esfuerzo se orienta a cumplir con todos los grupos, especialmente con los sectores más vulnerables, buscando una sociedad con alto componente de igualdad y mayores oportunidades para los ciudadanos.

**Prudencia:** Se presenta como una virtud del servidor público y se entiende en la cautela con la cual actúa, sabiendo cuándo debe hablar, callar, actuar o abstenerse de actuar, respetando la estructura orgánica del municipio y los conductos formales de comunicación institucional para la difusión de la información, también incorpora el sentido de respeto hacia su integridad individual y el de los demás.

**Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos de la Municipalidad de Benjamín Aceval, reconocen la igualdad y no discriminación, expresada en la diversidad de pensamientos, así como el respeto por los derechos individuales y laborales establecidos en la normativa que regula la convivencia dentro y fuera de la Institución. La comunicación y convivencia entre autoridades y funcionarios municipales se dará en el marco de la obediencia y la observancia a la estructura orgánica de la Entidad y los procedimientos establecidos, el reconocimiento de los derechos humanos será la pauta a seguir en el relacionamiento y la atención con la ciudadanía en general.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 10



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Funciones generales comunes para todos los servidores públicos de mandos medios y operativos:**

- Mantener ordenado el archivo de documentos y datos del área administrativa de responsabilidad.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Informarse sobre las actividades generales de la Institución y las específicas del área administrativa de responsabilidad en el que desarrolla sus actividades.
- Identificar oportunidades de mejora en las actividades desarrolladas y sugerir al superior inmediato.
- Participar activamente de los programas, proyectos específicos, actividades implementados por la Institución.
- Mantener buen relacionamiento con los demás compañeros, con los proveedores y con los clientes internos y externos de la Institución, tratándolos con respeto y cordialidad.
- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.)
- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.
- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **11**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

## **Funciones generales comunes para todos los niveles de conducción superior:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en su área, conforme a lo dispuesto por la Máxima Autoridad y el marco legal vigentes.
- Coordinar la ejecución de los trabajos en el área administrativa de responsabilidad, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con las metas y objetivos en tiempo y forma.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área administrativa de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control interno que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Institución.
- Supervisar diariamente las operaciones realizadas en el área administrativa de responsabilidad.
- Implementar las sugerencias de la Auditoría Interna Institucional, aprobadas por la Máxima Autoridad.
- Proveer en caso necesario información veraz y oportuna sobre los temas bajo su responsabilidad.
- Asesorar a las demás áreas de la Institución con respecto a los temas específicos relacionados con su área administrativa de responsabilidad de competencia según requerimiento.
- Presentar informes mensuales o según requerimiento sobre la gestión del área administrativa de responsabilidad y el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas establecidas en PEI, POI, POA, Rendición de Cuentas y el Balance Anual de Gestión Pública BAGP.
- Participar en los procesos de su área de competencia: en los programas desarrollados por la Municipalidad de Benjamín Aceval, en la selección, evaluación del desempeño, planes de capacitación y desarrollo de colaboradores de su área administrativa de responsabilidad.
- Acompañar a colaboradores que se incorporan en su área administrativa de responsabilidad en su proceso de inducción hasta el cumplimiento de su periodo de prueba.
- Asesorar a los colaboradores del área administrativa de responsabilidad, evaluar su desempeño y sugerir capacitaciones, promociones, cambios según necesidad.
- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.
- Representar a la Municipalidad en cuestiones de su competencia o cuando el Intendente Municipal así lo disponga y otras funciones encomendadas por el mismo.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 12



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

# **III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SEGÚN ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>13</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **14**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

ME: GESTIÓN EJECUTIVA  
PE1: INTENDENCIA MUNICIPAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico X**

**Dependencia: INTENDENCIA MUNICIPAL (IM)**

**(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Ejercer sus atribuciones y funciones establecidas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la Institución, en el marco de las Políticas y Estrategias institucionales.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** NINGUNO.

**Supervisión:** Supervisa a todas las áreas de la estructura organizacional.

**Sustituido por:** Ley 3966 Orgánica Municipal. Artículo 53.- Ausencia, renuncia, inhabilitación o muerte del Intendente Municipal.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Ejercer la representación Legal, Administrativa y Política del Municipio, establecer directrices en relación a los lineamientos de la gestión institucional: dirigir y delegar funciones.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

El Intendente Municipal es una autoridad electa por el pueblo a través del voto y proclamada por Resolución del Tribunal Superior de Justicia Electoral.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de todas las facultades conferidas por la ley y las normas vigentes en relación a su gestión.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencias**

	- Ejercer la representación legal de la Municipalidad.	D
	- Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.	s/R
Establecer los lineamientos generales y específicos a los Directivos.	- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.	REG
	- 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.	s/R
	- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.	D
	- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año.	A
	- Ejecutar el presupuesto municipal.	s/R

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 15

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes. C
- Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año. T
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones. E
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley. s/R
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta Municipal u otras instituciones públicas. E
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal. D
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto. E
- Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran. E
- Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales. E
- Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley. E
- Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos. E
- Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios. E
- Conceder o revocar licencias. E
- Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales. s/R
- Asistencia Obligatoria del Intendente. El Intendente Municipal deberá asistir a la sesión de la Junta Municipal por lo menos cada cuatro meses, y las veces que la Junta Municipal o el Intendente Municipal crea conveniente. C  
y/o  
E

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 16
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**SECRETARÍA PRIVADA**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **17**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>	ME: GESTIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL PE1: SECRETARÍA PRIVADA	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: SECRETARÍA PRIVADA (SP)</b>		<b>(3) Estratégico X (4) Administrativo (5) Operativo</b>

**(6) Objetivo del Cargo:**

Servir de enlace en los asuntos que se dirijan al Intendente Municipal, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia distintas dependencias de la Institución, cuya competencia les permite conocer los mismos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a:

Funcionario Técnico de su área

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del Intendente Municipal, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de Derecho Administrativo; formación en Relaciones Humanas; conocimiento en Gestión Gerencial; manejo básico de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ciencias Sociales y Humanas y /o Derecho. Manejo de Protocolo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Planificar la agenda diaria del Intendente.	D
	- Coordinar con los directores, jefes y encargados de las diferentes áreas los eventos que tenga previstos para no superponer actividades.	D
	- Organizar los actos de Ceremonial y Protocolo a su cargo en las diferentes actividades o eventos oficiales.	E

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 18
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

PLANIFICACIÓN  
del propio trabajo  
o el de otros,  
DIRECCIÓN o  
coordinación del  
trabajo de  
dependientes  
directos o  
indirectos,  
CONTROL y/o  
evaluación del  
trabajo propio o  
de dependientes y  
Otras tareas según  
necesidad.

- Coordinar con los Directivos los diferentes planes de trabajo, según directivas del Intendente. D
- Estar atentos en las personas que van ingresar según la agenda de entrevista con el Intendente. D
- Mantener ordenadamente el despacho del Intendente. E
- Coordinar la agenda pública y privada del Intendente, e informarle acerca de los eventos donde debe hacer actos de presencia. D
- Coordinar con los responsables de los eventos a los que tenga que asistir el Intendente para salvaguardar cualquier contingencia que pudiera surgir. E
- Llevar un registro diario de las actividades y/o visitas que realiza o recibe. D
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Intendencia. D
- Asigna al personal y otros específicos de las tareas propias del cargo. D
- Otras funciones encomendadas por la MAI. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 19



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 20

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

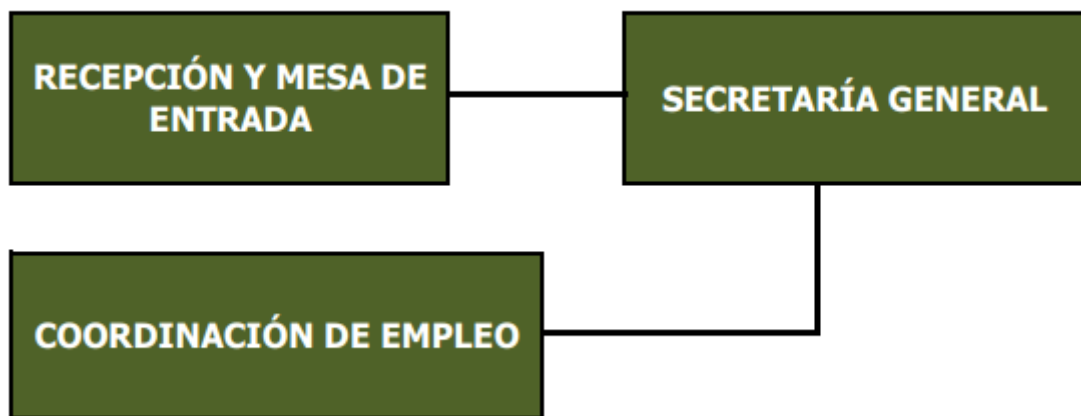
Resolución I.M. N°

-pág. **21**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 22



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

MA: GESTIÓN DOCUMENTAL  
PA1: SECRETARÍA GENERAL  
SA1: MESA DE ENTRADA  
SA2: COORDINACIÓN DE EMPLEO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Dependencia: SECRETARÍA GENERAL (SG)**

**Nivel  
de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo X  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal. Establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión de la Institución. Además, de asistirlo en sus distintas actividades; refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad; organizar y conservar el archivo municipal; poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a:

MESA DE ENTRADA

COORDINACIÓN DE EMPLEO

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas y asistir al Intendente Municipal, dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Conocimientos de Derecho Administrativo; Deseable formación en Relaciones Humanas; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

Asistir al Intendente en sus distintas actividades.

D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 23

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad.</li> </ul>	s/R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y conservar el archivo municipal.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo provisorio de los Documentos.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Intendencia las actividades de su sector, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas.</li> </ul>	s/R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de los expedientes elevados a consideración de la Intendencia.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.</li> </ul>	s/R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar las Ordenanzas Municipales, para su entrada en vigencia.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la redacción Anual de la Intendencia Municipal.</li> </ul>	A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un buen relacionamiento con todas las Dependencia de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencias.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la dependencia.</li> </ul>	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.</li> </ul>	D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	s/R	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras funciones encomendadas por la MAI.</li> </ul>	s/R	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. 24
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SA1: MESA DE ENTRADA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel  
de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: MESA DE ENTRADA**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Recepcionar, organizar, sistematizar y preservar toda la información documental (ya sea en formato papel y/ o digital) que haga a la labor específica de la repartición en donde el agente cumple funciones. Realizar la gestión de las actividades administrativas de despacho y/ o mesa de entradas del área en la que desempeña funciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso, de acuerdo a criterios de calidad, eficiencia y transparencia.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SECRETARIA GENERAL.

**Supervisión:** Supervisa a: funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior, dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Conocimientos Marco Normativo específico. Procedimientos Administrativos. Preservación y Gestión de Información Documental • Conocimiento Teléfonos y Medios de Contacto Institucionales • Habilidades orientadas a la Atención al Público • Escritura Institucional • Manejo Correo Electrónico • Manejo Base de Datos • Manejo Aplicación Informática específica. Manejo Aplicación Informática específica – Sistema Normativa • Manejo Aplicación Informática específica – Portal de Trámites Web.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Recepcionar, diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.	D
	- Registrar el ingreso y egreso de expedientes, trámites, notas, etc.	D
	- Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 25

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación. D
- Recepción de notas de pedido de expedientes archivados. D
- Control de expedientes y notas con su respectivo remito. D
- Control de expedientes y notas. D
- Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo. D
- Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible. D
- Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos. D
- Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. D
- Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 26



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/**

**Subproceso:** SA2: COORDINACIÓN DE EMPLEO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo X**

**Dependencia: COORDINACIÓN DE EMPLEO**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable del diseño, la promoción y la ejecución de los programas de empleo local.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SECRETARIA GENERAL.

**Supervisión:** Supervisa a funcionarios y técnicos de su área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Superior inmediato, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo en trabajo social, trabajo con organizaciones comunitarias, administración pública de bienes servicios

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Vocación de servicios, Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación Universitaria orientada a la Sociología, Trabajo Social, Psicología y Derecho.

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (01) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
-----------------------	--	-------------------

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Ejecuta planes y programas de empleo en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a fin de encausar la oferta y demanda de mano de obra y fomentar el empleo.
- Promueve la inclusión laboral de personas con capacidades diferentes.
- Realizar capacitaciones de mandos medios con el SNPP, SINAFOCAL y el acompañamiento del Ministerio del Trabajo.
- Organizar periódicamente ferias de empleo con el involucramiento de empresas locales u de la zona.

REG

s/R

REG

T

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 27

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Desarrollar una base de datos de personas que requieren empleo, con sus respectivos oficios u habilidades técnicas o profesionales. D
- Identificar las vacancias existentes en diferentes instituciones, empresas o industrias preferentemente de la comunidad o alrededores. D
- Crear los vínculos necesarios para la obtención del empleo. D
- Convenir con las firmas que puedan proveer los empleos. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 28



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 29

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **30**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**ASESORÍA JURÍDICA**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **31**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/** MA: GESTIÓN JURÍDICA  
**Subproceso:** PA1: ASESORÍA JURÍDICA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: ASESORÍA JURÍDICA (AJ)**

**(4) Administrativo X**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento del ordenamiento legal, inherente al cumplimiento de los fines y objetivo de la Municipalidad.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a funcionarios y técnicos de área.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Derecho, Derecho Administrativo.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Abogado/a. Especialización relacionadas con gestión pública, presupuesto público, contrataciones públicas, etc.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
- Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la Republica, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.

s/R

s/R

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 32

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

PLANIFICACIÓN  
del propio  
trabajo o el de  
otros,  
DIRECCIÓN o  
coordinación del  
trabajo de  
dependientes  
directos o  
indirectos,  
CONTROL y/o  
evaluación del  
trabajo propio o  
de dependientes  
y Otras tareas  
según  
necesidad.

- Evacuar consultas de la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos. s/R
- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones. E
- Mantener informado al Intendente sobre las actividades de su sector. D
- Participar u opinar en la elaboración de Anteproyectos de Ordenanzas y Resoluciones. REG
- Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscriptos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia. D
- Efectuar cuando el Intendente lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos a los funcionarios y/o asesorar a los Directores de cualquier Dependencia cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal. s/R
- Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos para su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a la construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. s/R
- Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley. s/R
- Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado. D
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. E
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 33



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 34

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

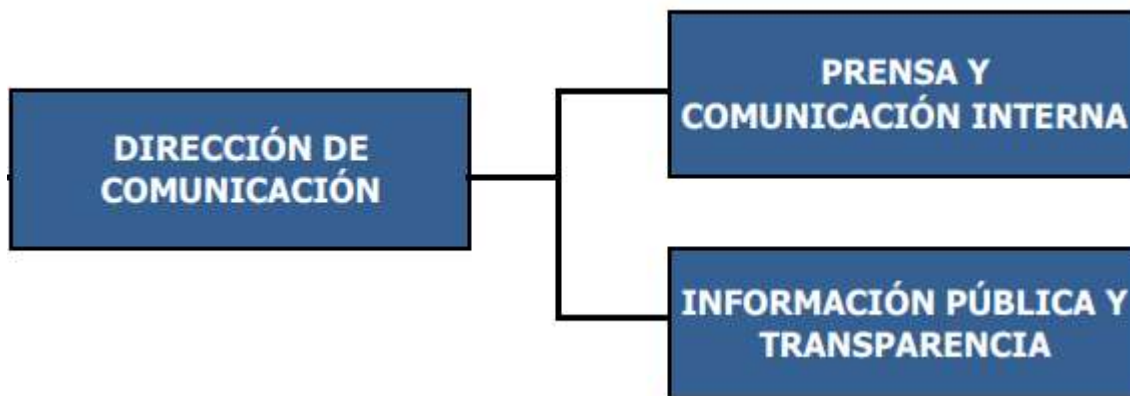
Resolución I.M. N°

-pág. 35



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **36**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

ME: GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN  
PE1: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SE1: S1: PRENSA Y COMUNICACIÓN  
INTERNA  
SE2: INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
TRANSPARENCIA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de Autoridad** (3) Estratégico X  
(4) Administrativo  
(5) Operativo

**Dependencia: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN (DC)**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Desarrollar e implementar estrategias de información y comunicación Interna y Externa que respalden a la Máxima Autoridad Municipal en el logro de sus objetivos. Además la aplicación de la Ley de Información Pública y Transparencia.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a:

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INTERNA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Estrategia de Contenidos. Conocimiento de los medios de comunicación, Ser nativo digital o adaptarse a la digitalización, Tener conocimientos sobre marketing y publicidad. Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales - Buena redacción - Capacidad de planificación y organización.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación. Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con las comunicaciones, gestión pública, etc. (No Excluyente). Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 37

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de aplicar la estrategia comunicacional.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar la definición de la política Institucional en materia de Prensa y Difusión y los medios a implementar a fin de difundir información veraz y oportuna, sobre las gestiones realizadas por la Institución.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar campañas y materiales informativos correspondientes a las actividades oficiales de las distintas áreas institucionales.</li> </ul>	s/R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer planes de capacitación general para la gestión institucional, referente a políticas de relacionamiento con los medios.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener y promover el buen relacionamiento con los periodistas de los diferentes medios de comunicación, encargados de difundir informaciones relativas a las gestiones de la Institución.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar la aplicación de encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la Institución.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar las publicaciones relacionadas con la Institución y custodiar los recortes de interés.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar las convocatorias a los medios de comunicación para los eventos oficiales, reuniones de trabajo, conferencias de prensas, visitas de autoridades de otras instituciones, nacionales e internacionales, etc.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en forma activa, en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tengan relación directa con la imagen pública de la Institución.</li> </ul>	s/R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la presentación de gacetillas, informe para prensa, memoria, cuadros estadísticos, etc., a fin de que estas cumplan con el estilo y la imagen que hayan sido definidos y aprobados por las autoridades de la Institución.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direccionar el desarrollo del Portal Web oficial de la Institución, generando el contenido informativo a ser difundido.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras funciones que le sean asignadas por la MAI en el área de su competencia.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional u otro medio de uso oficial con información actualizada y veraz.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades.</li> </ul>	REG
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.</li> </ul>	D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad a nivel externo e interno.</li> </ul>	E	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. 38
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Desarrollar estrategias de comunicación y brindar una mayor información a la comunidad y a los funcionarios respecto a los servicios y actividades del Gobierno Municipal. D
- Gestionar y organizar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Intendencia. E
- Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación externos e internos que tengan directa relación con las actividades centrales del Gobierno Municipal. D
- Elabora plataforma digital de información institucional sobre rendición de cuentas de la gestión municipal. REG
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad. D
- Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información. E
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional u otro medio de uso oficial con información actualizada y veraz. D
- Organizar el archivo de documentaciones inherentes a la rendición de cuentas. REG

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 39





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) PROCESO/** SE1: PRENSA Y COMUNICACIÓN  
**SUBPROCESO:** INTERNA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de Autoridad** (3) Estratégico  
(4) Administrativo

**Dependencia:** DEPARTAMENTO DE PRENSA Y  
COMUNICACIÓN INTERNA

(5) Operativo

**(6) Objetivo del Cargo:**

Desarrollar e implementar estrategias de prensa y cobertura, los procesos de comunicación interna y externa que respalden a la Máxima Autoridad Municipal en el logro de sus objetivos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Estrategia de Contenidos. Conocimiento de los medios de comunicación, Ser nativo digital o adaptarse a la digitalización, Tener conocimientos sobre marketing y publicidad. Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales - Buena redacción - Capacidad de planificación y organización.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación. - Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con las comunicaciones, gestión pública, etc. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Apoyar en la definición de la política Institucional en materia de Prensa, cobertura y Difusión, a fin de difundir información veraz y oportuna, sobre las gestiones realizadas por la Institución.	REG
	- Divulgar campañas y materiales informativos correspondientes a las actividades oficiales de las distintas áreas institucionales.	E
	- Mantener y promover el buen relacionamiento con los periodistas de los diferentes medios de comunicación, encargados de difundir informaciones relativas a las gestiones de la Institución.	D
	- Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión pública sobre los servicios prestados por la Institución.	E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 40

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Organizar el archivo de las publicaciones relacionadas con la Institución y custodiar los recortes de interés. REG
- Realizar convocatorias a los medios de comunicación para los eventos oficiales, reuniones de trabajo, conferencias de prensa, visitas de autoridades de otras instituciones, nacionales e internacionales, etc. E
- Participar en forma activa, en las reuniones institucionales. E
- Controlar la presentación de gacetillas, informe de prensa, memoria, cuadros estadísticos, etc., a fin de que estas cumplan con el estilo y la imagen que hayan sido definidos y aprobados por las autoridades de la Institución. REG
- Apoyar en el desarrollo del Portal Web oficial de la Institución, generando el contenido informativo a ser difundido. D
- Otras funciones que le sean asignadas a su competencia. E
- Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Intendente Municipal, o las actividades oficiales de la institución de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos. E
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional u otro medio de uso oficial con información actualizada y veraz. D
- Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades. REG
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad a nivel externo e interno. E
- Desarrollar estrategias de comunicación y brindar una mayor información a la comunidad y a los funcionarios respecto a los servicios y actividades del Gobierno Municipal. D
- Gestionar y organizar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Intendencia. E
- Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por los medios de comunicación externos e internos que tengan directa relación con las actividades centrales del Gobierno Municipal. D
- Elabora plataforma digital de información institucional sobre rendición de cuentas de la gestión municipal. REG
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad. D
- Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información. E
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional u otro medio de uso oficial con información actualizada y veraz. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 41

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SE2: INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
TRANSPARENCIA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y TRANSPARENCIA**

**(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable del suministro de información de carácter e interés público en el marco de la Ley 5282/2014 - De Libre Acceso Ciudadano A La Información Pública; "LEY 5189/2014- Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay", además de los procesos de Rendición de cuentas.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de las normas que regulan la provisión de información pública.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Título Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación.

**Experiencia Profesional:**

Mínima experiencia de (02) años en el puesto o similar del sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Responsable del suministro de información de carácter e interés público en el marco de la Ley 5282/2014 - De Libre Acceso Ciudadano A La Información Pública.
- Cumplir con los requerimientos de la ciudadanía en el marco de la "LEY 5189/2014- Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay".

D

E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 42

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del ocupante  
del puesto.

- Canalizar las solicitudes de información requerida por la ciudadanía en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública. E
- Elabora plataforma digital de información institucional sobre rendición de cuentas de la gestión municipal. REG
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad. D
- Canaliza las informaciones solicitadas por la ciudadanía a fin de dar información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de dar las respuestas en el marco de la Ley. E
- Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información. E
- Organizar el archivo de documentaciones inherentes a la rendición de cuentas. REG
- Maneja la clasificación de información de carácter público y de carácter confidencial o información de carácter reservado a fin de resguardar y proteger los intereses de la institución. E
- Responder y proveer la información solicitada por la ciudadana en tiempo y forma. E
- Organizar el archivo de documentaciones inherentes a la rendición de cuentas.

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 43



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 44

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 45



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**MONITOREO Y CONTROL  
DE GESTIÓN**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **46**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>	ME: GESTIÓN DEL MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN PE1: MONITOREO Y CONTROL DE GESTIÓN	<b>Código:</b>	
<b>(2) Cargo:</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico X (4) Administrativo (5) Operativo</b>
<b>Dependencia: MONITOREO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>			

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable del monitoreo y seguimiento de gestión, lleva el control de los indicadores con relación a la ejecución de los planes y programas de la institución y los procesos de implementación del MECIP.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a funcionarios y técnicos de su área.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo en planificación estratégica. Técnico en elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de planes y programas; manejo básico de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ciencias Sociales y Humanas y /o Técnico Superior en Planificación y Gestión.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Recibir las directrices de la Máxima Autoridad Institucional MAI al respecto de los planes y proyectos.	D
	- Participar en la elaboración del Presupuesto para la implementación de los planes y proyectos.	E
	- Elaborar Monitoreo y seguimiento de los planes y programas.	M
	- Elaborar los informes de los planes y programas con sus respectivos indicadores de gestión.	M

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 47
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario de monitoreo y seguimiento de los planes y programas de cada área.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar a cada área en el uso de las herramientas técnicas a la hora de elaborar el POI. PEI u otro Plan.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar un cronograma de trabajo para la realización de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal.</li> </ul>	T
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnósticos de la situación de los proyectos y programas y sugerir acciones concretas para llevarlos a cabo.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimientos de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal y realizar informes sobre los avances de los mismos.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar grupos de trabajo para llevar a cabo los proyectos y realizar el seguimiento constante de los mismos.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta informes mensuales o según requerimiento sobre la gestión del área administrativa de responsabilidad y el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas establecidas en PEI, POI, Rendición de Cuentas y el Balance Anual.</li> </ul>	M
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar en forma coordinada con todas las dependencias para dar seguimiento y control de los planes y programas.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en los diferentes proyectos surgidos en la Municipalidad o impulsados por otros organismos externos públicos o privados.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar con el Intendente en las negociaciones de firma de convenios y acuerdos interinstitucionales.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar convenios de cooperación con diferentes instituciones en miras al desarrollo de la comunidad.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar investigaciones y realizar estadísticas diversas sobre la situación de desarrollo de la comunidad.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar, ordenar y archivar todos los documentos relacionados a su gestión.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el cumplimiento de los proyectos de mesa de gestión.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar otras actividades a pedido de la MAI.</li> </ul>	E	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. 48
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 49

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **50**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**ASESORÍAS EXTERNAS**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **51**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Proceso/** ME: ESTIÓN DE SERVICIOS  
**Subproceso:** PROFESIONALES  
P1: ASESORÍAS EXTERNAS

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico X**

**Dependencia: ASESORÍAS EXTERNAS (AE)**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Prestación de servicios en asesoramiento profesional en áreas de: finanzas, ambientales, aspectos legales, contaduría, tecnología e informática, contrataciones publica, ingeniería, arquitectura y otros acorde a la necesidad de la institución y los rubros disponibles.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo: SERVICIOS PROFESIONALES**

Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.

Supervisión:

Sustituido por: Profesional con el perfil acorde al puesto.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

PROFESIONAL ACORDE AL PUESTO. Deseable sólidos conocimientos de Derecho Administrativo; Deseable formación en Relaciones Humanas; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

PROFESIONAL ACORDE AL PUESTO.

Experiencia Profesional:

Experiencia mínima de (02) años en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
Servicios Profesionales.	- Asistir al Intendente y a los diferentes niveles con los servicios de asesoramiento profesional en áreas acorde a la necesidad de la institución y a la disponibilidad del presupuesto.	s/R
	- Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.	s/R

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 52

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **53**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>1) Proceso/ Subproceso:</b>	MA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PA1: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SA1: GESTIÓN CONTABILIDAD Y PATRIMONIO SA2: GESTIÓN PRESUPUESTARIA SA3: GESTIÓN DE TESORERÍA SA3-1: GESTIÓN DE CAJA SA4: GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA SA5: RECAUDACIONES SA5-1: LIQUIDACIÓN SA5-2: NOTIFICACIÓN	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>	<b>Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)</b>	<b>Nivel de Autoridad</b> <b>(3) Estratégico</b> <b>(4) Administrativo X</b> <b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>	Responsable en cuanto a la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Municipalidad. Responsable de la gestión en el marco de la Administración Financiera, Principios Generales, Sistema de Presupuesto, Principios Presupuestarios, Normas Presupuestarias, Lineamientos, Criterios, Terminología Presupuestaria, Clasificador Presupuestario, Estructura del Presupuesto y Programación del Presupuesto se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO” y sus decretos y resoluciones reglamentarias que le sean aplicables, así como las leyes anuales de Presupuesto y lo establecido por la Ley 3.966 Orgánica Municipal.	
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>	<b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL. <b>Supervisión:</b> Supervisa a JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>	Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.	
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>	Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.	
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>		

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 54

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Conocimientos:**

Deseable sólidos conocimientos de Derecho Administrativo; Deseable formación en Administración Financiera; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación Universitaria en la carrera de Administración de Empresas y/o Economía.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (03) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.	- Recibir, desarrollar y aplicar los lineamientos y las políticas emanadas de la Intendencia de la Municipalidad.	D
	- Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado, conjuntamente con el Intendente.	M
	- Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.	E
	- Definir y cuantificar los objetivos y metas a lograrse por las áreas a su cargo.	M
	- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad en forma conjunta con la Intendencia y elevar a la Junta Municipal para su estudio, análisis y aprobación, dentro del plazo legal.	A
	- Supervisar la ejecución presupuestaria, elaborar las modificaciones presupuestarias que correspondan y controlar si los ajustes se enmarcan dentro de las leyes vigentes.	D
	- Presentar informes sobre la ejecución presupuestaria a la Intendencia.	M
	- Supervisar que los llamados a Licitaciones Públicas, Concurso de Oferta y/o Contratación Directa se enmarquen dentro del Presupuesto y las leyes que regulan las Contratación Públicas.	E
	- Supervisar el Inventario General de la Municipalidad.	E
	- Supervisar todos los Ingresos y Egresos de la Municipalidad.	M
	- Controlar la liquidez de la Municipalidad, con el fin de proveer el flujo adecuado de fondos para satisfacer las necesidades operativas de las distintas Direcciones de la Municipalidad.	M
	- Diseñar y promover campañas de actualización de datos y pagos de Impuestos y tributos a la Municipalidad.	E
	- Velar por el mantenimiento de un nivel de morosidad mínimo entre los contribuyentes, a través de campañas, diseño de cuotas de pagos atractivos, etc.	E
- Supervisar el Balance, así como todos los informes contables requeridos.	E	

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 55





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Trabajar en forma coordinada con los demás Direcciones para proveer desembolsos de fondos conforme a la aprobación de los diferentes proyectos y actividades. E
- Planificar los sistemas y procedimientos de seguridad, así como los procesos que involucren el movimiento y custodia de valores de la Municipalidad. E
- Supervisar el pago a los funcionarios y demás contratados conforme a las normativas vigentes. M
- Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas en nombre y representación de la Municipalidad. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **56**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>1) Proceso/ Subproceso:</b>	SA1: GESTIÓN CONTABILIDAD PATRIMONIO	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO</b>	<b>(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>	Responsable del sistema de Contabilidad y Patrimonio de la institución. El objetivo, las características principales del sistema, la contabilidad institucional, los fundamentos técnicos y la estructura de la contabilidad municipal, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", su decreto reglamentario y resoluciones que le sean aplicables. Además es responsable de los bienes patrimoniales de la institución y Ley 3966.	
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>	<b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios y Técnicos de su área. <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>	Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.	
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>	Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje, hábito o aptitud para la comprensión lectora, Sociabilidad, disciplina y orden, flexibilidad y espontaneidad, tener buena psicología, tener un carácter conciliador y diplomático, ser capaz de actuar de forma autosuficiente.	
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>	<b>Conocimientos:</b> Manejo del área de contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo. <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad. <b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título Profesional Universitario de Contabilidad. <b>Experiencia Profesional:</b> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en gestión o asesoramiento	
<b>Tipo de tarea:</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Tener a su cargo la Contabilidad del Municipio.	D
	- Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	D
	- Asesorar al Intendente Municipal en relación a los estados financieros y Contables.	E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 57

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financiero, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las Normas legales establecidas. M
- Verificar y suscribir los Balances Mensuales en el tiempo establecido, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica). M
- Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido. A
- Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes. REG
- Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios. M
- Examinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas. E
- Coordinar conjuntamente con la división de Patrimonio, sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución. E
- Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad con terceros. E
- Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria Anual, dentro el plazo establecido y a la que se le anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; el Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución y el inventario de los Bienes Patrimoniales. E
- Responsabilidad sobre los bienes patrimoniales de la institución en cuanto a: Inventario periódico, custodio, subasta, dar de baja los que ya están en desuso, codificación, planificación presupuestaria de los recursos patrimoniales necesarios para la adquisición de los mismos. REG
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. E
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado. D
- Cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 58

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p><b>(1) Proceso/ Subproceso:</b></p> <p><b>(2) Cargo:</b></p> <p><b>Dependencia: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b></p> <p><b>(6) Objetivo del Cargo:</b></p> <p>Responsable de la ejecución presupuestaria en base al Plan Financiero Municipal.</p> <p><b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b></p> <p><b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p><b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios y Técnicos de su área.</p> <p><b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.</p> <p><b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b></p> <p>Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.</p> <p><b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b></p> <p>Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas.</p> <p><b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b></p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes.</p> <p><b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.</p> <p><b>Formación Académica y Capacitación:</b> Profesional en el área de Administración, Contabilidad o Economía</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público</p>	<p>SA2: PRESUPUESTARIA</p> <p>GESTIÓN</p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Nivel de Autoridad</b></p> <p><b>(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo</b></p>	
<p><b>Tipo de tareas</b></p> <p>EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.</p>	<p><b>Funciones específicas del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar en el sistema si el rubro a pagar cuenta con Disponibilidad Presupuestaria e informar a Dirección de Administración y Finanzas para autorizar el pago.</li> <li>- Cargar en el sistema en su rubro respectivo de acuerdo al Presupuesto vigente el pago realizado de acuerdo a la carpeta de egreso provista por el Dpto. de Tesorería.</li> <li>- Confeccionar la planilla de Disponibilidad Presupuestaria y la de Orden de pago cada vez que registra un egreso.</li> <li>- Controlar si las carpetas de egreso cuentan con los documentos respaldatorios necesarios que justifiquen esa operación.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b></p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Equipo Técnico MECIP</p>	<p>Validado por:</p> <p>Nivel Directivo</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Resolución I.M. N°</p>



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SA3: GESTIÓN DE TESORERÍA  
SA3-1: GESTIÓN DE CAJA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**(4) Administrativo X**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Supervisión:** Supervisa a Jefe de DIVISIÓN DE CAJA.

**Sustituido por:** por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Profesional en el área de Administración, Ciencias Contables o Economía

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad.
- Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos.
- Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.

REG

D

E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 60

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas. REG
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna. D
- Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción. D
- Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda. D
- Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago. E
- Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos exigidos y vigentes. E
- Remitir al Director de Administración y Finanzas, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos Diariamente. D
- Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos. E
- Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma. M
- Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores. D
- Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría. D
- Efectuar el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y otros valores. D
- Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día. D
- Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos. E
- Percibir los ingresos y los documentos que lo respaldan debidamente certificados por la caja registradora. D
- Verificar la validez de todos los documentos que reciba. D
- Administrar el fondo fijo conforme a la resolución que la regula. D
- Realizar tareas conforme la naturaleza de sus funciones y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal. E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 61

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>	SA3-1: GESTIÓN DE CAJA	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo</b>
<b>Dependencia: DIVISIÓN DE CAJA</b>		
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas reglamentos vigentes en la institución. Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>		
<b>Depende de:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.		
<b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios y Técnicos de su área.		
<b>Sustituido por:</b> por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>		
Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>		
Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública.		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad.		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad, afines.		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
Experiencia Laboral no menor de un (01) año en gestión, cargos o funciones similares.		
<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir las liquidaciones emitidas por el Departamento de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones.	D
	- Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.	D
	- Verificar la validez de todos los documentos que reciba y confirmarlos.	D
	- Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Percepción y de Cobro Externo.	D
	- Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas.	E
	- Responder en forma personal por los faltantes de Caja.	E
	- Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.	D

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 62
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/** SA4: GESTIÓN D **Código:**  
**Subproceso:** INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

**(2) Cargo:** **Nivel de** **(3) Estratégico**  
**Autoridad** **(4) Administrativo X**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE  
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Facilitar el acceso de los usuarios y funcionarios de la institución a información relevante, pública y específica, mediante las tecnologías de la información y comunicación. Lograr que todas las dependencias de la Institución operen en condiciones adecuadas y con la suficiente capacidad informática de los recursos humanos que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual, explotándola debidamente en beneficio de sus áreas.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios y Técnicos de su área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de este Departamento. Capacidad de Organización. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Informática Básica y Avanzada – Sistemas Operativos, Windows y Linux - Configuración, Mantenimiento, Reparación y Optimización. - Informática Básica y Avanzada - Microsoft Office/ Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint- Microsoft Outlook. - Configuración de Lan - Wan e Internet.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. - Buen manejo de las relaciones interpersonales. - Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores. - Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivo, en coherencia con la misión de la Institución. - Trabajo en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Título Universitario de las carreras de Ingeniería Electrónica, Analista de Sistemas o carreras afines. - Cursos de maestría y/o postgrado a nivel de especialización relacionados con las competencias del cargo tales como, gestión pública, etc. (No Excluyente).

**Experiencia Profesional:**

Específica en cargos y funciones iguales o similares de (03) años o más. En el sector público o privado.

**Tipo de tareas** **Funciones específicas del cargo** **Frecuencia**

- |   |   |
|---|---|
| - Recibir directrices del Director/a de Comunicación.                     | D |
| - Realizar el monitoreo de las estaciones de trabajo conectadas a la red. | E |

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 63

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Configuración y mantenimiento de redes informáticas. E
- Entrenar a los usuarios en el manejo de redes y tecnología informática. REG
- Entrenar a los usuarios in-situ sobre el uso de paquetes y utilitarios p/ temas inherentes a ofimática (Internet, e-mail, procesadores de textos, presentaciones y otros). E
- Efectuar el soporte técnico en el uso de los subsistemas informáticos y otros sistemas con que cuente la institución. D
- Controlar de manera preventiva las fallas en los equipos del parque computacional. D
- Diagnosticar, de manera precoz, las fallas en equipos. REG
- Efectuar el Mantenimiento básico de los equipos computacionales. E
- Ejecutar acciones correctivas básicas (cambio de componentes, ajustes y montajes). E
- Contactar con proveedores para reparaciones, retiro de equipos, adquisición de materiales, chequeos de entrega de materiales informáticos. E
- Recomendar oportunamente al área administrativa la reposición de insumos (Diskettes, toners, cartucho, etc.); establecer solicitante, verificador y otros intervinientes en el proceso. E
- Investigar y proponer el uso de nuevos paquetes de software orientado a usuarios. REG
- Brindar apoyo logístico informático para las presentaciones de servicios y, eventualmente las de otras áreas que lo requieran. E
- Administrar el inventario y resguardar los recursos informáticos en el depósito de la Dirección. REG
- Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo. REG
- Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección. E
- Preparar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución. REG
- Supervisar la provisión de bienes y servicios de tecnología, y verificar que los proveedores cumplan con las especificaciones. E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 64

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso** SA5: RECAUDACIONES  
SA5-1: LIQUIDACIÓN  
SA5-2: NOTIFICACIÓN

**Código:**

**(2) Cargo:**  
**Dependencia: DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo X  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Es la responsable de los procesos de Recaudación, Depósito, Contabilización y Custodia de Fondos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Supervisión:** Supervisa a Jefe de DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Deseable sólidos conocimientos de Derecho Administrativo; Deseable formación en Administración Financiera; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitaria en la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Contables y/o Economía.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (03) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público.

**Tipo de tarea    Funciones específicas del cargo    Frecuencia**

- |   |     |
|---|-----|
| - Participar en la elaboración del Presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos. | REG |
| - Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.   | D   |
| - Coordinar las actividades de las dependencias de la dependencia bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones.  | D   |
| - Controlar las liquidaciones generadas por su sector, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas.          | REG |

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 65

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Atención al contribuyente con problemas, que acude a la institución, y Hacer la actualización de datos del mismo si hiciese falta. REG
- Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos comparativos. REG
- Desarrollar y establecer sistemas de control de los modos de visitas combinadas de verificación y notificación. REG
- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por Barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc. REG
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones. D
- Mantener actualizado el Registro Municipal del Contribuyente. D
- Aprobar solicitudes de pagos fraccionados. D
- Remitir a la Aseria Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes. REG
- Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos. REG
- Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación de su sector, a los efectos pertinentes. E
- Gestión de cobro a grandes contribuyentes que paguen sus impuestos inmobiliarios en forma fraccionadas. E
- Coordinar descuentos a los grandes contribuyentes por sus pagos en los primeros meses del año. E
- Efectuar llamadas telefónicas a los pequeños y grandes contribuyentes para que se acerquen al municipio para ponerse al día con sus impuestos. REG
- Enviar a los grandes contribuyentes su Estado de Cuentas respectivo a través del Departamento de Informática por correo electrónico. E
- Verificar y autorizar la exoneración del pago de impuesto Inmobiliario a los que están beneficiados por la ley 125/91 en su Art. 57. E
- Carga de Cta. Cte. Catastros de lote amientos conforme a planos previamente autorizados por el Departamento de Catastro. D
- Acordar exoneración de multas a los contribuyentes del impuesto inmobiliario. E
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 66

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso** SA5-1: LIQUIDACIÓN

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Dependencia: DIVISIÓN LIQUIDACIÓN**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo X  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, la Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:** MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

**Depende de:** JEFE DE RECAUDACIONES.

**Supervisión:** Supervisa al área de NOTIFICACIÓN

**Sustituido por:** por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Profesional en el área de Administración, Ciencias Contables o Economía u otro afín.

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público o privado

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Recibir a los contribuyentes e ingresar en el sistema para controlar el estado de cuenta del mismo.	D
	- Mantener contacto constante con los sectores para coordinar las acciones de registro y actualización de datos de los contribuyentes.	REG
	- Registrar el cobro en el sistema.	D
	- Llevar el archivo de todos los documentos que atañen al área.	D
	- Realizar proformas de pago para los contribuyentes.	D
	- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.	D
	- Llevar un control del cumplimiento de las proformas realizadas en conjunto con el contribuyente.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 67

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes. D
- Controlar las liquidaciones generadas por las secciones, de manera que se adecuen a Leyes, decretos u ordenanzas. D
- Coordinar el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, comercios, industrias y profesionales, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos. D
- Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos E
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones. D
- Mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes. D
- Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes. D
- Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **68**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/**

**Subproceso:**

SA5-2: NOTIFICACIÓN

**Código:**

**(2) Cargo:**

Nivel de  
Autoridad

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo X**

**Dependencia: ÁREA DE NOTIFICACIÓN**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Es la responsable de las Notificaciones de las instancias correspondientes con relación a Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; y el cobro de Tasas por los diferentes servicios.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** Jefe de DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios y Técnicos de su área.

**Sustituido por:** por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las norma vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Profesional en el área de Administración, Ciencias Contables o Economía u otro afín.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público o privado

<b>Tipo de tarea:</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
-	Preparar Notificaciones de las instancias correspondientes a los morosos de: Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; Tasa por recolección de Basura. Recuperación por construcción de Pavimentos; Patente Comercial, industrial y/o profesional.	REG
-	Trabajar en conjunto con el encargado de hacienda en la entrega de las notificaciones.	REG
-	Preparar el listado de los contribuyentes morosos con su respectivo pre- liquidaciones y remitir en asesoría jurídica externa para que proceda al cobro de los mismos.	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 69

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversar con el contribuyente en busca de acordar una forma de pago/plan de financiación beneficioso para la Municipalidad y el contribuyente a través de una pro forma realizada para el cobro de lo adeudado. E</li> <li>- Llamar a los contribuyentes para recordarles de la deuda pendiente. E</li> <li>- Archivar y salvaguardar todos los documentos de notificaciones, actas de compromisos, pagares recibos y demás documentos obrantes en el área. D</li> <li>- Desarrollar y establecer sistemas de control de los módulos de visitas combinadas de verificación y notificación. REG</li> <li>- Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc. REG</li> <li>- Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas. D</li> <li>- Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar actualización de datos del mismo. D</li> <li>- Elevar informes periódicos a la Dirección de Administración y Finanzas referentes a las recaudaciones. REG</li> </ul>
--	---

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. <b>70</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D
	- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 71

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 72



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**UNIDAD OPERATIVA DE  
CONTRATACIONES**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **73**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>	MA: GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS PA1: CONTRATACIONES	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>(3) Estratégico (4) Administrativo X (5) Operativo</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)</b>	
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>	Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.	
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>	<b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL. <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área. <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>	Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.	
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>	Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.	
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>	<b>Conocimientos:</b> Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo; Administración Financiera; Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática. <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica. <b>Formación Académica y Capacitación:</b> Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o Derecho. Capacitación especializada en gestión municipal y Contrataciones Públicas. <b>Experiencia Profesional:</b> Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.	
<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones conforme al Plan de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación del Director Administrativo y Financiero y a la máxima autoridad de la Convocante.	A
	- Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 74

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

PLANIFICACIÓN  
del propio  
trabajo o el de  
otros,  
DIRECCIÓN o  
coordinación del  
trabajo de  
dependientes  
directos o  
indirectos,  
CONTROL y/o  
evaluación del  
trabajo propio o  
de dependientes  
y Otras tareas  
según  
necesidad.

- Remitir a la Unidad Central Normativa y Técnica los informes y resoluciones requeridos por la Ley. REG
- 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. REG
- Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Unidad Central Normativa y Técnica. E
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere. E
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere. E
- Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere. E
- Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecidas en el Artículo 33º de la Ley de Contrataciones. E
- Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes. E
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción. E
- Sugerir al Superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades. E
- Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo. REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 75

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR  
**Subproceso:** ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**Nivel  
de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 76

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 77



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**AUDITORÍA INTERNA  
INSTITUCIONAL**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **78**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

MA: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL  
PA1: AUDITORÍA INTERNA  
INSTITUCIONAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo X**

**Dependencia: AUDITORÍA INTERNA  
INSTITUCIONAL (AII)**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Es la responsable de examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones para el logro de los objetivos institucionales.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de Auditoría Interna, Derecho Administrativo; Deseable formación en Administración Financiera; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Contables y/o Economía.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Controlar el cumplimiento de las Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.

D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 79

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

PLANIFICACIÓN  
del propio trabajo  
o el de otros,  
DIRECCIÓN o  
coordinación del  
trabajo de  
dependientes  
directos o  
indirectos,  
CONTROL y/o  
evaluación del  
trabajo propio o  
de dependientes  
y Otras tareas  
según necesidad.

- Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna Municipal. E
- Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones del Intendente. E
- Elevar a la Intendencia Municipal, informaciones relacionadas con el resultado de las auditorías realizadas. E
- Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia. E
- Participar en comités, Comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea asignado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso. E
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de presentación de los informes en los organismos de control que regulan las actividades del Municipio. E
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales e insumos que se la ha asignado. D
- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia. E
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **80**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **81**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 82

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**DIRECCIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**DEPARTAMENTO DE  
BIENESTAR DEL  
PERSONAL**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **83**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

MA: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TALENTO HUMANO  
PA1: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
SA1: BIENESTAR DEL PERSONAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo X  
(5) Operativo**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
(DTH)**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Es responsable de planificar, organizar, administrar y controlar la gestión de los Talentos Humanos, propiciando una cultura de alto desempeño, acorde a la Visión y Misión del Municipio.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a:

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de Gestión en la administración de los recursos humanos y Ley de la Función Pública.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Profesional en las áreas de Ciencias Sociales. Derecho laboral, Derechos Humanos.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Aplicar Ley de la Función Pública y las normas vigentes en el marco de la administración del talento humano a nivel institucional. D
- Diseñar, Definir y ajustar la política del Talento Humano. S
- Manejo, aplicación y actualización del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). M
- Confeccionar la planilla de pago de salarios de los funcionarios permanentes, contratados, transitorios y jornaleros, M

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 84

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<p>solicitando el pago de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar la planilla de pago de salarios de los jornaleros, solicitar el pago a la Dirección de Administración y Finanzas. M</li> <li>- Confeccionar la planilla de pago de Gastos de Representación y de Dieta de los concejales y del Intendente, solicitar el pago a la Dirección de Administración y Finanzas. M</li> <li>- Llevar un legajo actualizado de todos los funcionarios contando con todas las documentaciones exigidas por las leyes que regulan el funcionamiento del Municipio. M</li> <li>- Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal y realizar informes estadísticos al respecto y elevar la misma a la Intendencia. D</li> <li>- Mantener actualizada la Base de Datos de los Servidores Públicos del mes; Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes y Ex funcionarios. D</li> <li>- Desarrollar un sistema de Legajo electrónico. M</li> <li>- Desarrollar procesos de Capacitación, Formación y Entrenamiento. REG</li> <li>- Promover la Gestión de Ética Integral en la institución. D</li> <li>- Promover los principios y valores en la cultura organizacional. D</li> <li>- Delinear acciones para lograr la correcta administración de los recursos humanos de la Municipalidad. E</li> <li>- Desarrollar los procesos de Evaluación del desempeño de manera periódica. S</li> <li>- Establecer las medidas disciplinarias a través del Reglamento interno y dar cumplimiento al mismo. REG</li> <li>- Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen e investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado. E</li> <li>- Definir políticas de Selección e incorporación. REG</li> <li>- Establecer los procesos de Inducción y Reinducción. REG</li> <li>- Definir las políticas de desvinculación por las diferentes situaciones que se puedan dar.</li> <li>- Preparar certificados de trabajo. s/R</li> <li>- Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos.</li> </ul>	
--	--	--

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. 85
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:  
(2) Cargo:**

SA1: BIENESTAR DEL PERSONAL

**Código:**

**Nivel de  
Autoridad**      **(3) Estratégico  
(4) Administrativo X  
  
(5) Operativo**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de la aplicación de la política de bienestar del personal municipal.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE TALENTO HUMANO.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Derechos Humanos.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario del área de Psicología, Trabajo Social u Derecho Laboral.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal. D
- Acompañar, orientar, instruir a los funcionarios en sus necesidades acorde a derecho. E
- Coordinar los trabajos de selección, admisión, incorporación e inducción de los nuevos funcionarios. E
- Realizar la detección de necesidades de formación profesional de los funcionarios en las diferentes áreas, diseñar el Plan Anual de Capacitaciones y sugerir a la Intendencia su aplicación. E
- Aplicar las medidas preventivas y los cuidados necesarios en el marco del COVID-19, y otras enfermedades que puedan ser contagiosas. D
- Realizar plan de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución. A
- Promover convenios con universidades u otras instituciones de enseñanza, capacitación, formación y profesionalización a fin de REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 86

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

que los funcionarios se desarrollen en el área técnica y profesional.

- Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área. D
- Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos. E
- Asesorar y orientar profesionalmente al funcionario que presta servicios a la Municipalidad. E
- Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad. E
- Desarrollar jornadas solidarias entre compañeros. REG
- Implementar y promover actividades de recreación entre compañeros, en busca de una mayor integración, siempre y cuando no afecte el funcionamiento normal de la institución. REG
- Promover el ejercicio de los derechos humanos de las funcionarias y funcionarios institucionales. REG

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **87**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 88

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **89**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **90**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**Proceso/** PM1: OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y  
**Subproceso:** ASEO URBANO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,  
VIALIDAD Y ASEO URBANO (DOPVAU)**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Es responsable en materia de infraestructura pública y servicios, brindar servicios de calidad en materia de obras públicas, vialidad y aseo urbano.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER Y MANTENIMIENTO

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Deseables conocimientos sobre obras civiles, construcción e infraestructura edilicias y viales.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Profesional de la Carrera universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Diseñar y definir la política en materia de obras públicas, vialidad y aseo urbano.	A
	- Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia de la Municipalidad, respecto a obras y servicios públicos.	M
	- Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al Plan de trabajo propuesto.	M

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 91

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las estrategias tendientes a la regulación y al ordenamiento urbano y rural de la comunidad, conjuntamente con el Intendente. S</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y cuantificar las metas a lograrse por las áreas a su cargo. M</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad conforme a los proyectos y planes de obras y servicios públicos a llevarse a cabo. A</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los proyectos y especificaciones técnicas necesarias de las construcciones y obras municipales, como ser calles, avenidas, alcantarillados y presentar al superior inmediato para su estudio y aprobación. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir informe sobre la supervisión de los planos de construcción de obras particulares se enmarquen dentro de las Normativas Vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondientes. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscribir los planos y documentos de aprobación de construcciones, y demás documentos que sean menester. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la actualización constante del registro y ordenamiento de inmuebles y calles de zonas rurales urbanizadas. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina tareas y compartir información con la Dirección afín para la instalación de cartelerías y habilitación de estacionamientos. E</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir informe sobre la supervisión de las obras particulares, en lo referente al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas, impartiendo las medidas que sean pertinentes en caso de no cumplir las mismas. E</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras municipales, previa obtención del acta de constatación del Fiscal de Obras. E</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y definir acciones correctivas. E</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar proyecto para construcción, reparación, ampliación y/o remodelación de instituciones educativas para su llamado a licitación de acuerdo a la Ley que regula los fondos de FONACIDE destinados para este menester. A</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar proyecto para construcción, reparación, ampliación y/o remodelación de obras municipales para su llamado a licitación de acuerdo a la Ley que regula los fondos de ROYALTIES destinados para este menester. A</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar proyecto para construcción, reparación, ampliación y/o remodelación de obras municipales a ser ejecutados dentro del Plan de Desarrollo Municipal previsto el presupuesto anual. A</li> </ul>	

<p>Elaborado por:  Equipo Técnico MECIP</p>	<p>Validado por:  Nivel Directivo</p>	<p>Aprobado por: -pág. 92</p>
<p>Equipo Técnico MECIP</p>	<p>Nivel Directivo</p>	<p>Resolución I.M. N°</p>



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Elevar actas de constatación/verificación de obras a fin de la realización del acta de recepción provisoria y/o definitiva. E
- Remitir los proyectos elaborados con sus especificaciones técnicas a la Dirección de Catastro y Planificación para su estudio y aprobación. E
- Supervisar las obras de manera a corroborar que las mismas se realicen conforme a las especificaciones técnicas respectivas. E
- Realizar cálculos y planos para las obras municipales y remitir informes de la situación de la misma. E
- Supervisar los planos de construcción de obras particulares se enmarquen dentro de las normativas vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondiente. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **93**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:  
(2) Cargo:**

SM1: OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

**Código:**

**Nivel de Autoridad** (3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de la gestión en materia de obras públicas y vialidad.

**7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y ASEO URBANO.

Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Obras públicas y privadas.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura. Técnico en Construcciones y Obras.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Definir conjuntamente con el superior inmediato, las acciones estratégicas de su área conforme a la política establecida por el gobierno municipal.	T
	- Presentar los proyectos y especificaciones técnicas necesarias de las construcciones y obras municipales, sobre calles, avenidas, alcantarillados y presentar al superior inmediato para su estudio y aprobación.	s/R
	- Verificar construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos.	REG
	- Coordinar tareas y compartir información con la Dirección afín para la instalación de cartelías y habilitación de estacionamientos.	REG
	- Reportar al superior inmediato las informaciones relacionadas con las edificaciones terminadas a fin de incorporarlo al legajo	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 94

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- de la parcela, de tal forma que incida en el cálculo final del valor fiscal del inmueble (base imponible del impuesto inmobiliario).
- Verificar construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos. REG
  - Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado. s/R
  - Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento. s/R
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras. REG
  - Recibir directiva del superior inmediato en base a los lineamientos, respecto a obras y servicios públicos. D
  - Suscribir los planos y documentos de aprobación de construcciones, y demás documentos que sean menester. s/R
  - Remitir los proyectos elaborados con sus especificaciones técnicas para su estudio y aprobación. s/R
  - Elevar a actas de constatación/verificación de obras a fin de la realización del acta de recepción provisoria y/o definitiva. E
  - Realizar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras municipales, previa obtención del acta de constatación del Fiscal de Obras. E
  - Realizar todas las mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes. E
  - En todos los ítems que corresponden a movimiento de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la Obra. E
  - Supervisar el replanteo del trabajo de construcción que será ejecutado. E
  - Fiscalizar y realizar la inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción. E
  - Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos para la etapa constructiva, así como de las medidas de accesibilidad al medio físico para personas con discapacidad. Se deberá considerar además, cualquier disposición complementaria que podría establecer la Secretaria del Ambiente de la Declaración de Impacto Ambiental (Licencia Ambiental). E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 95





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados. E
- Supervisar el montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo y agregados, tratamiento asfáltico y hormigón, debidamente calibrados por el INTN u otro organismo habilitado para el efecto. Verificar los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes. E
- Realizar mediciones de campo para verificar el progreso de los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de Obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante. E
- Verificar los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción. E
- Revisar, verificar y aprobarlos certificados, de modo a que estos sirvan como registro y control de avance de Obra. E
- Emitir informes sobre defectos, anormalidades, incumplimientos o propuestas de modificaciones, etc. E
- Cuando se delegue expresamente en su contrato con la Administración Contratante, el Fiscal será responsable de gestionar las comunicaciones sobre agravamiento de riesgos a la Compañía Aseguradora a fin de posibilitar eventualmente su ejecución. E
- Reportar al superior inmediato las informaciones relacionadas con las edificaciones terminadas a fin de incorporarlo al legajo de la parcela, de tal forma que incida en el cálculo final del valor fiscal del inmueble (base imponible del impuesto inmobiliario). REG
- Responsable sobre la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos. REG
- Responsable en la construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio. s/R
- Responsable sobre la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos. s/R
- Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos. D

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 96
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:  
(2) Cargo:**

SM2: ASEO URBANO

**Código:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de la política del aseo urbano y la ornamentación de la ciudad.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y ASEO URBANO.

Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Aseo Urbano, cuidado del medio ambiente y ornamentación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Bachiller concluido.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (06) meses en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos. D
- Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad. D
- Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento. D
- Disponer del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas. REG
- Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo. D
- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal. REG
- Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas. REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 97

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos. REG
- Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana. REG
- Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión. REG
- Supervisar la prestación de servicios de aseo, recolección y disposición de residuos. E
- Supervisar la limpieza de las vías de circulación y lugares públicos. E
- Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras. REG
- Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad. E
- Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras. D
- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal. D
- Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas. D
- Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos. REG
- Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana.
- Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad. E
- Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión. s/R
- Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos. D
- Velar por la ornamentación de la ciudad. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 98

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SM3: TALLER Y MANTENIMIENTO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE TALLER Y  
MANTENIMIENTO**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable en el manejo de transporte y talleres.

**7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

Depende de: DIRECTOR /A DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y ASEO URBANO.

Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Mecánica en general (automotriz), chapería, pintura, mantenimiento en general.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Técnico en Mecánica Automotriz y servicios generales de taller.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento.	D
	- Elevar informe semanal superior inmediato de los trabajos realizados, así como cualquier irregularidad que surja.	S
	- Responsabilizarse del manejo de los vehículos/maquinarias a su cargo obrando con el debido cuidado y cautela.	D
	- Retirar diariamente la orden de salida/trabajo previo a los inicios de los trabajos, corriendo bajo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva.	D
	- Informar de mantenimientos a realizar en los vehículos/maquinarias y desperfectos detectados en los mismos.	D
	- Llevar un archivo de los vehículos/maquinas en donde figure el periodo de mantenimiento, cambio de cubiertas, frenos y toda reparación que se les realiza.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 99

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Llevar un registro actualizado de los repuestos y demás accesorios que se encuentren en el depósito. D
- Controlar el consumo de combustible diario de cada vehículo/maquinaria para que los mismos se ajusten a los parámetros de consumo-rendimiento. D
- Comunicar en tiempo y forma los desperfectos que puedan tener los vehículos/maquinarias para que las mismas puedan ser presupuestadas y arregladas en el menor tiempo posible. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **100**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 101

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

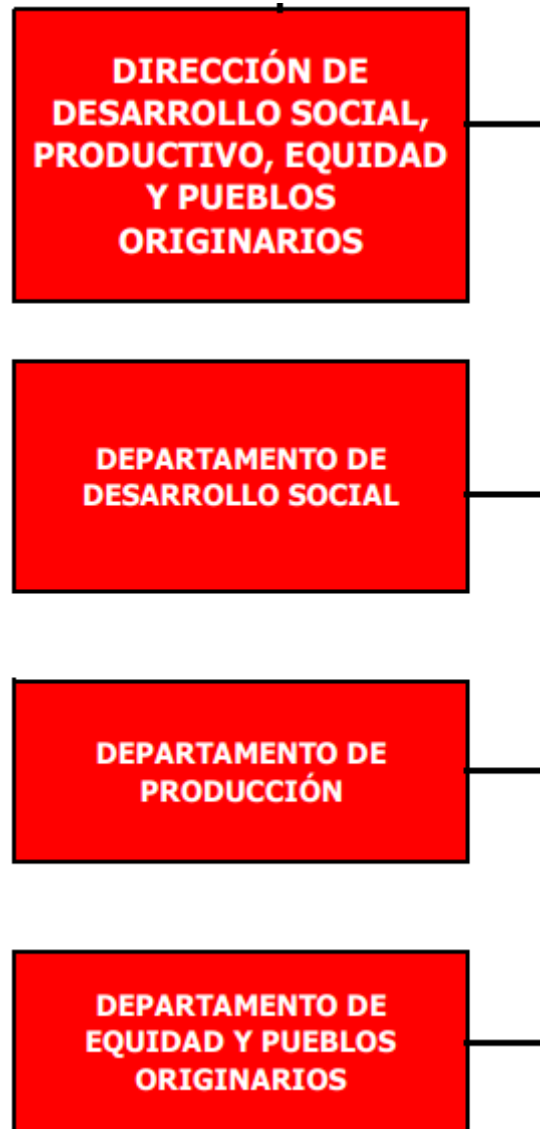
Resolución I.M. N°

-pág. **102**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **103**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** PM1: DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS (DDSPEPO)**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Establecer los lineamientos en el marco de la política de desarrollo social y equidad, conforme a los lineamientos del PN 2030 en la búsqueda de reducción de la pobreza y desarrollo social, crecimiento económico inclusivo, y la inserción del Paraguayo en el mundo en forma adecuada.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a Jefe de:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. So cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo en trabajo social, trabajo con organizaciones comunitarias, administración pública de bienes y servicios.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Vocación de servicios, Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación Universitaria orientada a la Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o Derecho.

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (02) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- Planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de

REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 104

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género.	
	- Atender y asistir integralmente a los pueblos originarios.	D
	- La participación en la formulación de la política y estrategia local de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables.	REG
	- La implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la niñez y de la adolescencia, la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental, y de la tercera edad.	REG
	- La implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza.	REG
	- La planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible.	A
	- La participación en la formulación de la política y estrategia nacional y departamental de equidad de género, de promoción y atención de la mujer, de la niñez y adolescencia y de los sectores más vulnerables.	REG
	- La participación en la formulación de la política y estrategia local de desarrollo económico, social, ambiental.	REG
	- Recibir y canalizar donaciones de agentes externos del municipio que corresponden a su área de acción con el fin de que los mismos lleguen a los sectores beneficiarios.	E
	- Diseñar y promover políticas de desarrollo productivo con los diferentes sectores de la comunidad.	REG
- Delinear acciones para apoyar a los productores de la zona.	REG	
- Fomentar las actividades y espacios para los productores.	REG	
- Brindar asesoramiento sobre organización, funciones y otros aspectos relativos al régimen jurídico de las Comisiones Vecinales y su reconocimiento.	s/R	
- Promover y orientar para la formación de las organizaciones civiles, en búsqueda de soluciones a los problemas o mejoramiento de los barrios.	s/R	
- Participar en las reuniones de formación de comisiones vecinales, a los efectos de orientar y asesorar para la conformación de dichas organizaciones vecinales.	s/R	

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **105**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Participar permanentemente, en las reuniones ordinarias de las comisiones vecinales a los efectos de planificar en forma conjunta las acciones a desarrollar, en base a las propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aporte del barrio, aporte del Municipio y de otras instituciones. s/R
- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las comisiones, para inserta en el informe periódico que debe elevar a consideración de la superioridad. s/R
- Promover a instancia de la Intendencia, vía jefatura de la Dirección, la aprobación de proyectos de las comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos. s/R
- Fortalecer y apoyar a las organizaciones sociales, por medio de cursos de capacitación, con el apoyo del SNNP, SINAFOCAL, Fundación Paraguaya, ONGS, y otras instituciones que apoyan a los diferentes sectores. s/R
- La construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura social necesaria en el municipio, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general, administrando y supervisando su uso para la adecuada prestación del servicio de atención a la mujer, a la niñez y adolescencia, a la tercera edad y a los sectores vulnerables en general. s/R

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **106**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SM1: DESARROLLO SOCIAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
SOCIAL**

**(4) Administrativo**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Ejecuta programas de acción social.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS.

**Supervisión:** Supervisa a funcionarios y técnicos de su área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Superior inmediato, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo en trabajo social, trabajo con organizaciones comunitarias, administración pública de bienes servicios

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Vocación de servicios, Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación Universitaria orientada a la Sociología, Trabajo Social, Psicología y Derecho.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Atender y ayudar a los sectores más vulnerables de la comunidad.	D
	- Realizar un censo de las familias con necesidades básicas insatisfechas, a fin de que sean beneficiarios de programas integrales.	REG
	- Procurar ante los otros entes la adquisición de viviendas para familias de escasos recursos que no cuentan con una vivienda propia.	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 107

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Involucramiento en la ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible. A
- Realizar las canalizaciones de donaciones de agentes externos del municipio que corresponden a su área de acción con el fin de que los mismos lleguen a los sectores beneficiarios. E
- Brindar asesoramiento sobre organización, funciones y otros aspectos relativos al régimen jurídico de las Comisiones Vecinales y su reconocimiento. E
- Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, en búsqueda de soluciones a los problemas o mejoramiento de los barrios. D
- Participar en las reuniones de formación de comisiones vecinales, a los efectos de orientar y asesorar para la conformación de las organizaciones vecinales. E
- Participar permanentemente, en las reuniones ordinarias de las comisiones vecinales a los efectos de planificar en forma conjunta las acciones a desarrollar, en base a las propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aporte del barrio, aporte del Municipio y de otras instituciones. E
- Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las comisiones, para inserta en el informe periódico que debe elevar a consideración de la superioridad. E
- Organizar los cursos de capacitación, con SNNP, SINAFOCAL, Fundación Paraguaya, ONGS, y otras instituciones que apoyan a los diferentes sectores. E
- Desarrollar programas de ayuda económica a sectores más vulnerables de la población. D
- Acompañar el desarrollo de asistencias médicas en las comunidades o asentamientos más vulnerables, además de la provisión de medicamentos básicos. REG
- Atención y acompañamiento personas con capacidades diferentes. M
- Concienciar a la ciudadanía sobre la LEY N° 3540 QUE APRUEBA LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y EL PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. REG
- Acompañar de cerca y desarrollar diversas actividades con involucramiento de las personas con capacidades diferentes o discapacidad. REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **108**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:  
(2) Cargo:**

SM2: PRODUCCIÓN

**Código:**

**Nivel de Autoridad**      **(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Ejecutar proyectos y programas de desarrollo productivo.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIR. DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Sobre administración agraria o agronomía.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Administración Agraria, Ingeniería Agrónoma.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Elaborar el cronograma de Actividades conforme a las necesidades.	S
	- Apoyar y acompañar a los sectores de producción de la zona en sus emprendimientos.	REG
	- Participar en la definición de las estrategias para el desarrollo de la producción agropecuaria.	E
	- Realizar investigaciones respecto a las tendencias y necesidades del mercado en cuanto a rubros alternativos.	E
	- Proveer asistencia técnica - agrícola- forestal o pecuaria por medios propios o por medio de convenios y/o alianza estratégica.	E
	- Organizar cursos y talleres para los productores con el fin de presentar alternativas válidas para mejorar la productividad y la industrialización de sus productos.	REG
	- Organizar ferias de productores para que los mismos puedan presentar sus productos y comercializarlos.	REG
	- La prestación de servicios de asistencia técnica y de promoción de las micro y pequeñas empresas y de emprendimientos.	E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 109

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SM3: EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y  
PUEBLOS ORIGINARIOS**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Promover políticas de equidad, y la asistencia a los Pueblos Originarios, en el marco de derecho.

**7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIR. DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO, EQUIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Derechos Humanos, trabajo con Pueblos Originarios y otras organizaciones sociales o comunitarias.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

EJECUCIÓN  
de las tareas  
por parte del  
ocupante del  
puesto.

- Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social de atención a los sectores indígenas. REG
- Gestionar e impulsar planes de acción para promover los Derechos de los Pueblos Originarios. REG
- Promover actividades de desarrollo y crecimiento integral de los Pueblos Originarios. REG
- Coordinar y desarrollar estrategias de prevención de violencia y adicciones en zonas indígenas. E
- Asistir a los indígenas en sus necesidades básicas e integrales. E
- Desarrollar acciones específicas en las comunidades o asentamientos indígenas. REG
- Planificar y ejecutar campañas focalizadas de atención primaria de la salud. REG
- Coordinar y desarrollar estrategias de prevención de violencia y adicciones en zonas indígenas. E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 110

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Asistir a los indígenas en sus necesidades básicas e integrales. E
- Desarrollar acciones específicas en las comunidades o asentamientos más vulnerables. REG
- Planificar, elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social, de atención de sectores vulnerables y de Promoción de la equidad de género. REG
- Gestionar e impulsar planes de acción para promover la igualdad de oportunidades y la equidad entre mujeres y hombres. REG
- Promover los Derechos Humanos de las mujeres, con mayor nivel de incidencia en los ámbitos público y privado, para la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres. REG
- Coordinar y desarrollar estrategias organizativas internas fluidas y eficaces entre las instancias que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales. E
- Utilizar los mecanismos disponibles, necesarios y a su alcance para influenciar y/o modificar todos aquellos espacios que posibiliten la profundización de la democracia, la justicia social y la plena vigencia de los derechos humanos de las mujeres. REG
- Desarrollar acciones específicas para la inclusión, la participación y el ejercicio pleno de sus derechos a las mujeres de diferentes sectores: campesinas, indígenas, privadas de libertad, con discapacidad física e intelectual, las migrantes, las niñas madres, las mujeres con adicciones, las que se encuentran en situación de calle, entre otras. REG
- Definir sus procesos de acción para la generación de resultados que satisfacen necesidades de todas las mujeres, a través del mejor uso de los recursos. REG
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma. M

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **111**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D
	- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 112

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

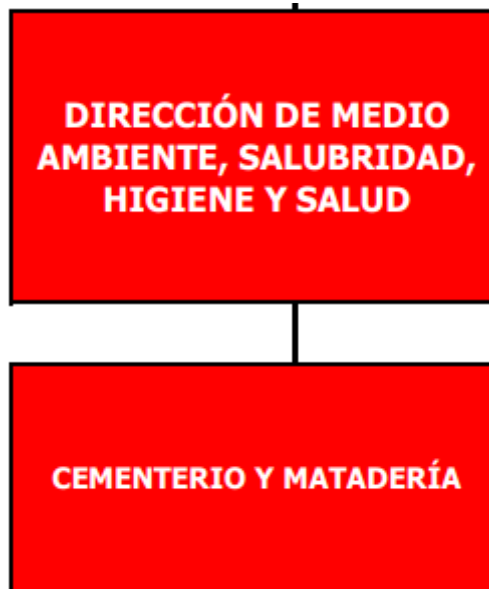
Resolución I.M. N°

-pág. **113**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **114**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**1) Proceso/ Subproceso:** PM1: GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD, HIGIENE Y SALUD  
SM1: GESTIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIO Y MATADERÍA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de Autoridad (3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD, HIGIENE Y SALUD (DMASHS)**

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

En materia de ambiente y espectáculos públicos y lugares de concurrencia pública, implementar los lineamientos necesarios para el cuidado del medio ambiente, salubridad, higiene y salud en la comunidad. Además de los servicios de Cementerio y Matadería.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a Jefe de: DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y MATADERÍA.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Conocimiento en materia de Salud, medio ambiente.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación en Ciencias de la Salud, Medio Ambiente u otro acorde al puesto.

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
----------------	---------------------------------	------------

- |  |   |     |
|--|---|-----|
|  | - Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.  | T   |
|  | - Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio. | E   |
|  | - Velar por la conservación, prevención, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.                   | E   |
|  | - Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.  | REG |

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 115

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades de atención medica focalizadas.</li> </ul>	REG
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y llevar a cabo campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente conjuntamente con otras Direcciones del Municipio.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial que se encuentran dentro del Municipio.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer asistencia técnica por medios propios, por convenios o por alianzas estratégicas.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar charlas y talleres de capacitación sobre conceptos de prevención de contaminación, manejo de afluentes, etc.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la reforestación y el hermoejamento de las áreas verdes de la comunidad.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales promulgadas en el área ambiental.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercios y profesión a los efectos de su estudio sobre su impacto ambiental.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendar la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y canalizar donaciones de agentes externos del municipio que corresponden a su área de acción con el fin de que los mismos lleguen a los sectores beneficiarios.</li> </ul>	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar que se mantengan las medidas adecuadas de prevención en materia de enfermedades pandémicas.</li> </ul>	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.</li> </ul>	D	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. 116
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso** SM1: SERVICIOS DE CEMENTERIO Y MATADERÍA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de Autoridad** (3) Estratégico  
(4) Administrativo

**Dependencia:** DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO Y MATADERÍA

(5) Operativo X

**(6) Objetivo del Cargo:**

Encargado de la regulación de servicios funerarios y de cementerios, y la matadería municipal.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD, HIGIENE Y SALUD.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su área.

**Sustituido por:** por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir instrucciones del superior inmediato. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Deseable conocimiento sobre el cuidado de medio ambiente, manejo de servicios de cementerio

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Deseable formación o estudiante de Ciencias Ambientales

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (01) año en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Velar por regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos.	D
	- Velar por la regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.	D
	- Prever que los servicios sean de calidad y acorde a la necesidad de la población.	D
	- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.	M
	- Administrar los recursos humanos y materiales para su funcionamiento.	D
	- Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.	E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 117

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Llevar los registros y archivo de documentación. D
- Realizar la mantención, aseo, ornato y vigilancia del recinto. D
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite. E
- Efectuar otras funciones que el superior inmediato le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades. E
- Velar por la regulación, así como la organización y administración del matadero municipal. D
- Cumplir con las reglas sanitarias del SENACSA. D
- Organizar al personal a cargo. D
- Registrar, realizar informe diario del movimiento de la Matadería. D
- Mantener el cuidado y la higiene de la Matadería. D
- Planificar las actividades acordes a las necesidades de los prestadores del servicio. REG

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **118**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **119**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

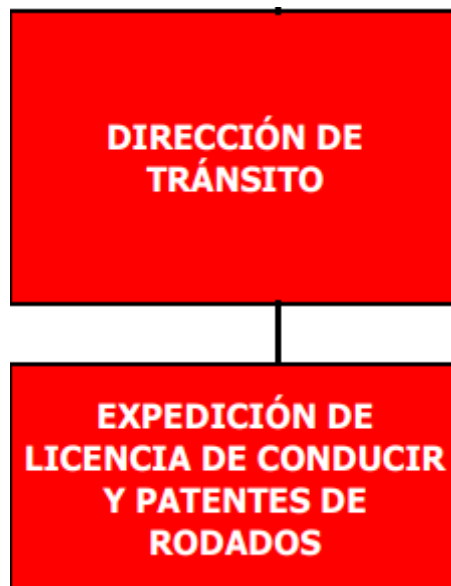
Resolución I.M. N°

-pág. **120**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **121**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>	PM1: TRÁNSITO SM1: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONducir Y PATENTES DE RODADOS	<b>Código:</b>
<b>(2) Cargo:</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO (DT)</b>		<b>(3) Estratégico (4) Administrativo (5) Operativo X</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>	Gerenciamiento de los procesos en cuanto a la regulación administrativa del tránsito y seguridad vial.	
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>	<b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL. <b>Supervisión:</b> Supervisa a: DEPARTAMENTO EXPEDICION DE LICENCIA DE CONducir Y PATENTES DE RODADOS. <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.	
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>	Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.	
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>	Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.	
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>	<b>Conocimientos:</b> Manejo de las Normas y Reglas de Transito y Seguridad Vial. <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b> Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad. <b>Formación Académica y Capacitación:</b> Formación en Ciencias Policiales o Técnico en Seguridad Publica o Privado, o Profesional del Derecho. <b>Experiencia Profesional:</b> Mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.	
<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Definir las acciones estratégicas en el marco de la Ley, Ordenanzas, el Plan de Gobierno Municipal y a las políticas en cuanto al tránsito y seguridad vial, conjuntamente con la Dirección de Seguridad y Deportes que tiene a su cargo la Policía Municipal, a fin ofrecer calidad en cuanto a servicios administrativos y operativos por parte del Gobierno Municipal.	A
	- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos a la hora de gestionar documentaciones en el marco de la Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 122

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.	- Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al plan de trabajo compuesto.	M
	- Planificar y organizar eventos educativos con la para fomentar la seguridad vial y seguridad civil, conjuntamente con la Dirección de Seguridad y Deportes que tiene a su cargo la Policía Municipal.	E
	- Responsable sobre la expedición de registros de conducir y habilitación conforme a las normativas y procedimientos vigentes.	E
	- Remisión de informes solicitados por las autoridades municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otra institución.	E
	- Recibir los pedidos de habilitación de taxis y paradas, analizar si cumplen con los requisitos y autorizar las paradas conforme a las necesidades de la comuna.	E
	- Planificar actividades en lo referente a cartelera y estacionamientos, conjuntamente con la Dirección de Seguridad y Deportes que tiene a su cargo la Policía Municipal.	E
	- Realizar capacitaciones de manera permanente, conjuntamente con la Dirección de Seguridad y Deportes que tiene a su cargo la Policía Municipal.	REG
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	D	
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás Reglamentaciones concordantes con la misma.	D	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>123</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** SM1: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PATENTES DE RODADOS  
**(2) Cargo:**

**Código:**

**Nivel de Autoridad** (3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X

**Dependencia:** DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PATENTES DE RODADOS

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de la aplicación de las normas vigentes de tránsito en cuanto Licencias de Conducir y las habilitaciones correspondientes.

**7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

**Depende de: DIRECTOR DE TRÁNSITO**

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo del área administrativa y finanzas.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ciencias Administrativas, o Derecho Administrativo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recepcionar todos los documentos necesarios para el pago de patente a los rodados, realizar la inspección técnica de los vehículos y llenar el formulario correspondiente para la habilitación si todo está en regla.	E
	- Recibir las solicitudes de expedición registros.	E
	- Corroborar que los solicitantes de registro de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.	E
	- Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría para su posterior liquidación y pago en caja.	E
	- Solicitar en la OPACI el número de código para el número de registro.	E
	- Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.	E
	- Confeccionar el registro.	E

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 124

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Expedir el registro al contribuyente una vez que haya efectuado el pago correspondiente en caja. E
- Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos de los contribuyentes tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de C.I., resultado de los exámenes teóricos y prácticos u otros que compete a su área. E
- Solicitar en caso de necesidad el valor actual del vehículo para que se pueda proceder a su liquidación del impuesto a la patente del rodado. E
- Realizar otras actividades a pedido del superior. E
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás Reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **125**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

Tipo de tareas	Funciones específicas del cargo	Frecuencia
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D
	- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 126

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **127**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>128</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

PM1: EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO  
SM1: MUSEO Y BIBLIOTECA

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y TURISMO (DECT)**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Gerenciamiento en los procesos sobre patrimonio histórico y cultural y los lineamientos en el marco de la política de educación, cultura y turismo de la ciudad, como así también los lineamientos en el manejo del Museo y Biblioteca.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a: DEPARTAMENTO DE MUSEO Y BIBLIOTECA

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para tomar decisiones.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Ámbito de la Educación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ciencias de la Educación, Docencia, Ciencias Sociales.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

- |   |   |
|---|---|
| - Elaborar el cronograma Anual de Actividades.  | A |
| - Recibir, desarrollar y aplicar las políticas y los lineamientos emanados de la Intendencia, respecto a la coordinación de proyectos de educación y áreas relacionadas a la misma. | E |
| - Controlar el funcionamiento del Museo y Biblioteca, velando por su mejor servicio a la comunidad.   | S |
| - Participar en la definición de las Políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.          | E |
| - Administrar las Becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.                  | E |

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 129

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en la organización.</li> <li>- Coordinar y supervisar la entrega de Kits, merienda, almuerzo escolar y transporte escolar.</li> <li>- Acompañar los procesos de inversión de recursos ya sea FONACIDE y otros para beneficio de la comunidad educativa.</li> <li>- Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.</li> <li>- Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.</li> <li>- Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad, sean educadores, niños/as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de la misma.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.</li> <li>- Coordinar actividades educativas conjuntamente con la Policía Municipal.</li> <li>- Remitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.</li> <li>- Apoyar y promover el arte y la cultura local a través de actividades.</li> <li>- Apoyar a los artesanos y artistas locales.</li> <li>- Delinear políticas para promover el Turismo.</li> </ul>	<p>E</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>REG</p> <p>REG</p> <p>REG</p>
--	--	---

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: <span style="float: right;">-pág. <b>130</b></span>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/** SM1: MUSEO Y BIBLIOTECA

**Subproceso:**

**(2) Cargo:**

**Código:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE MUSEO Y  
BIBLIOTECA**

**(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Organizar y preservar el Museo y la Biblioteca Municipal.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:** MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVO

**Depende de:** DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.

**Supervisión:** Supervisa a funcionarios y Técnicos de su área.

**Sustituido por:** por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir instrucciones del superior inmediato. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Capacidad de gestión, organización y liderazgo, proactiva, trabajo en equipo, multidisciplinario, responsabilidad habilidad en el relacionamiento interpersonal.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Deseable conocimiento en materia de Ciencias Sociales e Historia.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Buena comunicación oral y escrita, visión estratégica, liderazgo, flexibilidad para adaptarse a los cambios, espíritu proactivo y resolutivo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante o Profesional en el área de Ciencias Sociales, Museólogo.

**Experiencia Profesional:**

Mínima experiencia de (01) año en el puesto o similar del sector público o privado.

<b>Tipo de tarea</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Organizar y controlar el funcionamiento del Museo y la Biblioteca, velando por la existencia de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante.	D
	- Coordinar acciones con los centros educativos para apoyar la educación de los niños, jóvenes y emprendedores de la comunidad.	E
	- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y demás reglamentaciones concordantes con las mismas.	D
	- Atender al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido.	D
	- Atender al público que visita el Museo, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido.	D
	- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y el control de los mismos.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 131

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Prestar al usuario los materiales de lectura, en forma transitoria llenando previamente los recaudos exigidos en el reglamento de la Biblioteca municipal. E
- Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesario, solicitando para ellos la contratación de personas entendidas en la materia. E
- Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca. E
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado. D
- Desarrollar otras actividades inherentes de su competencia. REG
- Coleccionar objetos de valores históricos y culturales. REG
- Conservar los objetos de valores históricos y culturales. REG
- Investigar sobre historia y cultura popular. REG
- Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar sobre ellos. REG
- Brindar buena atención al público que visita el Museo, ofreciéndole cortesía, enseñanza y atención de calidad. D
- Atender al público visitante a la Biblioteca, según horario establecido. D
- Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control de los mismos. D
- Brindar al público en usufructo los materiales de lectura, en forma transitoria, bajo responsabilidad y llenando previamente los requisitos exigidos en el reglamento de la Biblioteca municipal. E
- Realizar la exposición de libros en los lugares establecidos por la Dirección de Educación. E
- Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesario. E
- Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca. E
- Enseñar sobre la historia de los objetos de valores existentes en el Museo. D
- Registrar diariamente a los visitantes y turistas que ingresan al Museo. D
- Conservar los objetos de valores históricos y culturales. D
- Proceder a la restauración de los objetos de valores históricos y culturales. REG
- Coleccionar objetos de valores históricos y culturales. REG
- Promocionar a través de las páginas oficiales la existencia del Museo y sus atractivos a fin de captar atención de los turistas. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 132

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR  
**Subproceso:** ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**Nivel  
de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 133

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL**  
(Versión 2)

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **134**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>135</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

PM1: CATASTRO  
SM1: PLANIFICACIÓN

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4)  
Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y  
PLANIFICACIÓN (DCP)**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable en materia de catastro, planificación, urbanismo y ordenamiento territorial. Promueve la planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Arquitectura, topografías, dibujos técnicos, cartografías, confección de planos.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Cartógrafo, Dibujante Técnico.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
	- Participar en el diseño del sistema de información geográfica (SIG/GIS), de tal forma a que el sistema resultante sea acorde a las necesidades del municipio, desde el punto de vista catastral.	REG
	- Ser nexo con el SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, de manera a coordinar con dicha institución las tareas que permitan la actualización constante de la base de datos del catastro nacional.	REG
	- Manejo y alimentación constante del SIG/GIS del municipio.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 136

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	- Proponer la actualización constantes de los equipos informáticos destinados al manejo del GIS, como así también la capacitación constante del personal que deba manejar los equipos.	REG
	- Proponer nuevas zonas impositivas en coordinación con el SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO de tal forma a incorporarlo dentro del GIS, y de esa forma adecuar a la realidad y en beneficio de la recaudación del impuesto inmobiliario.	REG
	- Preparar los proyectos de delimitación de nuevos bloques urbanos, conforme a lo que disponga las disposiciones legales referentes al tema.	REG
	- Basado en la actualización constante y con la ayuda del GIS ser capaz de evacuar las siguientes consultas o solicitudes.	REG
	- Manejar ubicación de cualquier inmueble ubicado dentro del distrito.	E
	- Tener conocimiento sobre la situación jurídica del inmueble.	E
	- Servir de apoyo constante en materia catastral y cartográfica a otras dependencias del municipio de tal forma a lograr los objetivos propuestos.	E
	- Servir de apoyo a otras instituciones privadas o públicas que requieran de las informaciones catastrales.	E
	- Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	E
	- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se la ha asignado.	D
	- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	D
	- Realizar todas las gestiones administrativas inherentes al proceso administrativo de la Dirección.	D
	- Canalizar las solicitudes realizadas por los usuarios del servicio de catastro.	D
	- Coordinar con las demás dependencias las acciones para el logro de los objetivos en cuanto a requerimiento de la ciudadanía en materia de catastro.	D
	- Supervisar y controlar las actividades de las divisiones de expedientes y de liquidación.	D
	- Dar seguimiento a los expedientes ingresados. Realizar la providencia correspondiente de acuerdo a la naturaleza del expediente ingresado.	D
	- Registrar los expedientes en una base de datos.	D
- Conocer la situación actualizada de cada expediente ingresado (entrada y salida, finalidad que se le dio).	D	

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 137
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Orientar a los usuarios en que situación y en cuanto a requerimiento para la realización y procedimientos en casos específicos de los expedientes ingresados. D
- Brindar calidad de atención al público usuario de los servicios de catastro. D
- Recibir informe sobre la supervisión de los planos de construcción de obras particulares que se enmarquen dentro de las Normativas Vigentes, autorizar los mismos y remitir la información para la liquidación de los impuestos correspondientes. E
- Realizar las gestiones pertinentes en materia de liquidaciones de las cuentas catastrales. E
- Recibir informe sobre la supervisión de las obras para certificar la misma y autorizar su pago correspondiente. E
- Determinar con fundamentos claros el valor fiscal de cada inmueble (sean estas municipales o privadas). E
- Realizar los cálculos de cuentas catastrales acorde a requerimiento. E
- Llevar un informe diario al superior inmediato sobre los procedimientos en materia de liquidaciones de expedientes. D
- Realizar cálculos y planos para las obras municipales y remitir informes de la situación de la misma. E

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **138**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SM1: PLANIFICACIÓN

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de toda la gestión de planificación técnica acorde a requerimiento de los clientes o usuarios en materia de catastro.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE CATASTRO Y PLANIFICACIÓN.

**Supervisión:** Supervisa a: Funcionarios y técnicos Y OPERATIVOS de su área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Arquitectura, topografías, dibujos técnicos, cartografías, confección de planos.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura, Cartógrafo, Dibujante Técnico.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Realización de la delimitación de las áreas urbanas y rurales del municipio.	E
	- Responsable en materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial.	D
	- Planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.	A
	- Ser participe principal en la elaboración de un plan general de levantamiento catastral en zonas aun carente de catastro.	A
	- Se encarga de la reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo.	REG
	- Se encarga de la reglamentación y fiscalización del régimen de loteamiento inmobiliario.	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 139

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Se encarga de la reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables.
- Se encarga de la reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública.
- Se encarga de a reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes.
- Dirige la nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones.
- Direcciona los lineamientos en materia de infraestructura pública y servicios.
- Dirige los lineamientos en materia de infraestructura pública y servicios.
- Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de inmuebles, conforme a disposiciones legales, sean estas de orígenes privadas o municipales.
- Escaneo y digitalización en formato CAD de los loteamientos y/o fraccionamiento, de tal forma a construir la cartografía catastral del municipio.
- Responsable de la impresión de planos temáticos de acuerdo a solicitudes del usuario (plano general de la ciudad, plano de barrios, planos manzaneros, plano de zonas impositivas, etc.).
- Realizar la actualización constante del registro y ordenamiento de inmuebles y calles de zonas rurales urbanizadas.
- Es encargado del establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal.
- Digitalizar las mutaciones catastrales registradas (divisiones, cambio de propietarios, cambio de zonas etc.), de tal forma a tener actualizado la base de datos catastral. A ese efecto deberá plantear el procedimiento adecuado para que las informaciones que lleguen al municipio sean realmente utilizadas.
- Trabajar coordinadamente con las demás áreas del Catastro a fin de relevar, recabar datos y actualizar la base catastral.

REG

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. 140



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo**

**(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 141

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. D
- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares. D
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **142**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **143**





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:** PM1: SEGURIDAD Y DEPORTES  
SM1: POLICÍA MUNICIPAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEPORTES (DSD)**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Brindar servicios a la ciudadanía en el marco de la seguridad conforme a las necesidades y recursos financieros del municipio. Promover y apoyar al deporte local.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Supervisa a: JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL.

**Sustituido por:** Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Actitud positiva hacia el trabajo y la vida, Facilidad para la comunicación, Capacidad para relacionarse con los demás, Confianza, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Adaptabilidad, Auto-motivación, Liderazgo.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Manejo de las Normas y Reglas de Transito y Seguridad Vial.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Flexibilidad/adaptabilidad, Habilidades comunicativas, Capacidad para resolver problemas, Creatividad, Relaciones interpersonales, Actitud positiva, Confianza, Honestidad e integridad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Formación en Ciencias Policiales o Técnico en Seguridad Publica o Privado, o Profesional del Derecho y afín al deporte.

**Experiencia Profesional:**

Mínima de (02) años en el puesto o ejercicio de funciones similares en el sector público y privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros, DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes	- Elaborar el cronograma de actividades conforme a las necesidades y al plan de trabajo compuesto.	M
	- Diseñar los programas y proyectos en el marco de la seguridad ciudadana, los cuales se llevaran a cabo conjuntamente con la Policía Nacional.	C
	- Controlar y recibir reportes diarios del Departamento de Policía Municipal.	D
	- Planificar y organizar eventos educativos con la Dirección de Transito la para fomentar la seguridad vial y seguridad civil.	REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 144

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

<p>directos o indirectos, CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes y Otras tareas según necesidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el marco del Deporte, apoyar y promover el deporte en la comunidad.</li> <li>- Asistir técnicamente y a través de recursos si se tuviere disponible a las organizaciones deportivas en la comunidad.</li> <li>- Elaborar y ejecutar programas deportivos de diversas modalidades.</li> <li>- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.</li> <li>- Fomentar las escuelas deportivas.</li> <li>- Acompañar los eventos deportivos de la zona.</li> <li>- Promover la firma de acuerdos con instituciones deportivas.</li> <li>- Fomentar el cuidado de los espacios de recreación en la ciudad.</li> </ul>	<p>D</p> <p>s/R</p> <p>REG</p> <p>D</p> <p>REG</p> <p>s/R</p> <p>E</p> <p>D</p>
---	--	---

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por: -pág. <b>145</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

SM1: POLICÍA MUNICIPAL

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Nivel de Autoridad**      **(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
  
(5) Operativo X**

**Dependencia: DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Responsable de la aplicación de las normas vigentes de tránsito.

**7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS**

**Depende de:** DIRECTOR /A DE SEGURIDAD Y DEPORTES.

**Supervisión:** Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

. Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación, Organización y operatividad. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Reglas y normativas de tránsito y seguridad vial.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.

**Formación Académica y Capacitación:**

Universitario en Derecho y formación Técnica en manejo de Seguridad Vial y orden de tránsito.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Controlar que los conductores porten sus registros y habilitación de vehículos para transitar libremente por la comunidad.	D
	- Velar por la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad.	D
	- Velar por la regulación y fiscalización del estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación.	D

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. 146
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Implementar medidas de controles aleatorios, además las instalaciones de cámaras en zonas estratégicas. s/R
- Controlar que los motociclistas porten sus registros, chalecos y utilicen casco de seguridad. D
- Controlar que la salida de los transportes públicos se realice de acuerdo a los horarios establecidos. D
- Realizar controles en forma conjunta con el personal de la Policía Nacional, Fiscalía, Patrulla Caminera y Agentes de Tránsito de otros municipios. E
- Elaborar y expedir boletas de infracción a los conductores que no cumplen con las leyes y normativas vigentes. E
- Llevar un registro de las infracciones y faltas y elevar informes al Juzgado de Faltas para su conocimiento y dictamen correspondiente. E
- Dirigir el tránsito en casos necesarios. E
- Controlar la circulación de camiones pesados. D
- Apoyar el cruce peatonal en horas pico, actividades de mucha concurrencia, área aledañas a instituciones educativas dentro del horario de ingreso y salida de las mismas. E
- Realizar otras actividades a pedido de la Intendencia. E
- Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado. D
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás Reglamentaciones concordantes con la misma. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **147**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/ Subproceso:** ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:**

**(2) Cargo:**

**ASISTENTE TÉCNICO U AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** SUPERIOR INMEDIATO.

**Supervisión:** Trabaja con funcionarios y técnicos del área.

**Sustituido por:** Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Recibir directivas del superior inmediato, asistencia y acompañamiento a las actividades normales que desarrolla el área de su competencia.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Aprendizaje continuo • Búsqueda de información • Comunicación • Modalidades de contacto • Preocupación por el orden y la claridad • Productividad.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Contar con capacidad de análisis. Habilidad para resolver conflictos. Ser una persona honesta, discreta e íntegra. Contar con habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo. Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopidora, escáner, etc). Manejar el paquete de office básico (Word, Excel, power point) instalado generalmente en cualquier computadora.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Compromiso Personal con el Ciudadano • Conciencia Organizacional Integrada • Ética.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o Secretariado Ejecutivo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

<b>Tipo de tareas</b>	<b>Funciones específicas del cargo</b>	<b>Frecuencia</b>
EJECUCIÓN de las tareas por parte del ocupante del puesto.	- Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.	D
	- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.	D
	- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.	D
	- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.	D

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. 148

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Realizar fotocopias. D
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. D
- Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos. D
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. D
- Redactar, revisar y distribuir circulares.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros. D
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos: D
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital. D
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. D
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines. D
- Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes. D
- Encargarse de la logística para los eventos o reuniones. D
- Realizar la planilla de asistencia para las reuniones. D
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina. D
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario. D
- Realizar reportes. D
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. D

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **149**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**CODENI**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **150**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**(1) Proceso/  
Subproceso:**

CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS  
DERECHOS DEL NIÑO, LA NIÑA Y EL  
ADOLESCENTE

**Código:**

**(2) Cargo:**

**Dependencia: CODENI**

**Nivel  
de  
Autoridad**

**(3) Estratégico  
(4) Administrativo  
(5) Operativo M**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Encargada de asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias accedan a atención especializada en materia de sus derechos en sus comunidades. Siendo un servicio municipal de carácter administrativo, las funciones de la CODENI están específicamente establecidas en el Artículo 50 de la Ley N° 1680/01.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo:**

**Depende de:** INTENDENTE MUNICIPAL.

**Supervisión:** Trabaja con Profesionales, Especialistas y técnicos del área.

**Sustituido por:** Profesional idóneo en la competencia.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:**

Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente; cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley; asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias; acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo:**

Alto compromiso con niños, niñas y adolescentes. · Sensibilidad social. · Facilidad para relacionamiento interpersonal. · Participación y capacidad para trabajo en equipo. · Transparencia e integridad. · Vocación de servicio. · Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. · Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:**

**Conocimientos:**

Conocimiento de la Ley N° 3966, "Ley Orgánica Municipal". · Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Gobierno del intendente. · Conocimiento de la Ley N° 1680, "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 requeridas por el cargo:**

Responsabilidad, integridad, honestidad, prudencia, confidencialidad, puntualidad

**Formación Académica y Capacitación:**

Preferentemente estudiante de último año o egresado universitario de la carrera de Psicología, Trabajo Social u otras disciplinas del área social.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de (01) año en el ejercicio de funciones similares del sector público o privado.

**Tipo de tareas**

**Funciones específicas del cargo**

**Frecuencia**

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **151**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°





**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

ATENCIÓN  
INTEGRAL,  
GERENCIAMIENTO  
Y CANALIZACIÓN  
DE LOS  
SERVICIOS.

- Intervenir preventivamente 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. La intervención preventiva consiste en la difusión de los derechos de los NNA y sus servicios en la comunidad a través del trabajo con las escuelas, asociaciones de cooperación escolar, cooperativas, comisiones vecinales, organizaciones locales y otras entidades. s/R
- Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. Una de las más importantes funciones de la CODENI es orientar a las familias, principalmente a las personas responsables (padres y madres u otras encargadas de la crianza), cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes estén en riesgo de ser vulnerados. s/R
- Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia. Todas aquellas situaciones que requieran la intervención de los órganos judiciales (Fiscalía, Juzgados, Defensorías, Juzgados de Paz) deben ser derivadas por escrito a la autoridad competente. Por ejemplo: Situaciones de maltrato físico y/o abuso sexual, asistencia alimenticia, convivencia familiar. s/R
- Llevar un registro del niño, la niña y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. La CODENI lleva el registro de los adolescentes trabajadores y trabajadoras, según lo ha establecido el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. D
- Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores. En conjunto con el Servicio Nacional de Promoción profesional - SNPP, Servicio Nacional de Formación y Capacitación Laboral - Sinafocal o a través de convenios y acuerdos con instituciones locales privadas de formación profesional, la CODENI puede coordinar y lograr capacitaciones para los adolescentes trabajadores. s/R
- Gestionar y garantizar el acceso a los servicios sociales que requiera el NNA, por ejemplo: La orientación especializada a las familias, la asistencia médica y psicológica, la provisión material en caso de emergencia. REG
- Promover y organizar campañas de Promoción de Derechos, por ejemplo: de cedulação, de inscripción en el Registro Civil, atención médica comunitaria, capacitaciones a padres y madres. REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **152**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Construir espacios de Desarrollo Infantil para la atención de la Primera Infancia y destinando recursos humanos y financieros para su funcionamiento. s/R
- Promover y ejecutar programas y proyectos educativos para adolescentes. Por ejemplo: Habilidades blandas y duras, capacitación para acceso al primer empleo, instalación de espacios recreativos saludables, proyectos deportivos y culturales. REG
- Fortalecer el servicio de la CODENI y de los demás servicios municipales del área social, dotándolos de recursos humanos, materiales y financieros para desempeñarse eficientemente. REG
- Instalar y fortalecer el Consejo Municipal de Niñez y Adolescencia (CMNA), promoviendo la amplia participación de los sectores involucrados, en especial de los NNA.
- Promover espacios donde los NNA sean escuchados y tenida en cuenta su opinión, especialmente los que habitan en zonas vulnerables. Por ejemplo: Conformar comités de niños y niñas, organización de adolescentes, entre otros, y acompañarlos. REG
- Articulando con: En caso de no contar con determinados servicios que son necesarios, la Municipalidad puede gestionar ante el MSPBS la instalación de los mismos. · Con los demás Sistemas de Protección, tanto social como jurisdiccional, estableciendo canales y mecanismos colaborativos a través de espacios como las Mesas de Protección en las cuales se reúnan, se conozcan y acuerden acciones colaborativas, en el marco de sus funciones. · Pero sobre todo con las demás dependencias municipales, para brindar un servicio municipal integral que beneficie a los vecinos, los niños, niñas y adolescentes principalmente. REG
- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que solicitan información, también en conjunto con el Registro Civil, el Departamento de Identificaciones, las comisiones vecinales y/o las instituciones educativas, y puede realizar campañas de inscripción en el Registro Civil y cedulação a nivel municipal. REG
- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también realizar campañas de concienciación sobre la importancia de denunciar, del buen trato y la paternidad responsable. s/R
- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también realizar campañas de concienciación sobre la obligación de denunciar. Así también, se pueden realizar campañas sobre la adopción con la Dirección de Cuidados Alternativos y el Centro de REG

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

-pág. **153**

Equipo Técnico MECIP

Nivel Directivo

Resolución I.M. N°



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

- Adopciones, y gestionar y coordinar con el MINNA el desarrollo del Programa Acogimiento Familiar en el municipio.
- La Municipalidad puede dar información, también realizar campañas de concienciación en contra de los malos tratos y todo tipo de violencia. Puede realizar actividades de Promoción del Buen Trato en las comunidades más vulnerables, ejecutar programas de formación para padres y madres en disciplina positiva, Atención a la Primera Infancia, construir infraestructura para Espacios de Desarrollo Infantil y brindar orientación a los vecinos y familias. REG
  - La Municipalidad, con apoyo de la SENAD y el Ministerio de la Defensa Pública, puede realizar campañas de concienciación en contra de la venta de drogas a NNA. Así también, con la CODENI se pueden impulsar campañas en contra del consumo de artículos peligrosos. Por otro lado, junto al MITIC, puede realizar visitas a espacios en los que internet es de fácil acceso, para poder promover la instalación de software que proteja a los niños, niñas y adolescentes contra contenidos nocivos de internet. s/R
  - La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también realizar campañas de concientización sobre la necesidad del registro de trabajadores adolescentes, así como la divulgación de sus derechos como trabajadores. Además, en conjunto con el MTESS puede realizar campañas para la erradicación del trabajo infantil (TI). REG
  - La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también realizar campañas de concienciación en contra del abuso sexual, del estupro y del acoso sexual. Puede desarrollar talleres dirigidos a docentes, padres y madres sobre protección contra violencia sexual, y para NNA sobre autocuidado y prevención del abuso sexual. También puede realizar el acompañamiento social de la familia del niño, niña o adolescente involucrado, para integrarlo a servicios recreativos y de protección social. REG
  - La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también con apoyo del Ministerio de Salud puede realizar campañas para promover la atención especializada para niños, niñas y adolescentes en los puestos o centros de salud. Así también, puede acompañar a las campañas periódicas de vacunación. REG
  - La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también –con el apoyo del MEC– REG

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>154</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

realizar campañas de concientización sobre el derecho a la educación. Así también, el acompañamiento al MEC en el mapeo y las visitas domiciliarias a niños, niñas y adolescentes para conocer los motivos de su ausencia en el sistema educativo, a fin de poder acompañarlos en su inserción o reinserción. Puede instalar –con apoyo del MEC o el MTESS– programas educativos exclusivos para adolescentes sobre el acceso al primer empleo o habilidades blandas y duras.

- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también derivar a la autoridad judicial. También promover campañas de Paternidad/ Maternidad Responsable, realizar jornadas de sensibilización o charlas informativas, y promocionar este derecho en los medios de comunicación. s/R
- La Municipalidad puede apoyar a través de programas recreativos, deportivos y culturales en las comunidades más vulnerables. Debe contar con un programa de prevención del consumo de drogas y estimular la participación de los adolescentes en todo lo que les compete en sus derechos a la recreación y el deporte. REG
- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también –con apoyo del Ministerio Público, Ministerio de la Defensa Pública y Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social– puede realizar campañas de concienciación en contra de las peores formas de trabajo infantil. Además, gerenciar con el CMNA el desarrollo de programas sociales para la prevención del trabajo infantil. S/R
- La Municipalidad puede dar información y explicar a las personas que la solicitan, también realizar campañas de prevención de la trata y explotación sexual, en conjunto con comisiones vecinales, el Ministerio de la Defensa Pública, Ministerio Público, Ministerio de la Niñez y la Adolescencia, entre otros. s/R
- La Municipalidad puede realizar campañas de prevención del embarazo de niñas y adolescentes. También, proveer de salas maternas y Espacios de Desarrollo Infantil para hijos de adolescentes. REG

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	-pág. <b>155</b>
Equipo Técnico MECIP	Nivel Directivo	Resolución I.M. N°	



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**

**CONSEJO LOCAL DE  
SALUD**

Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

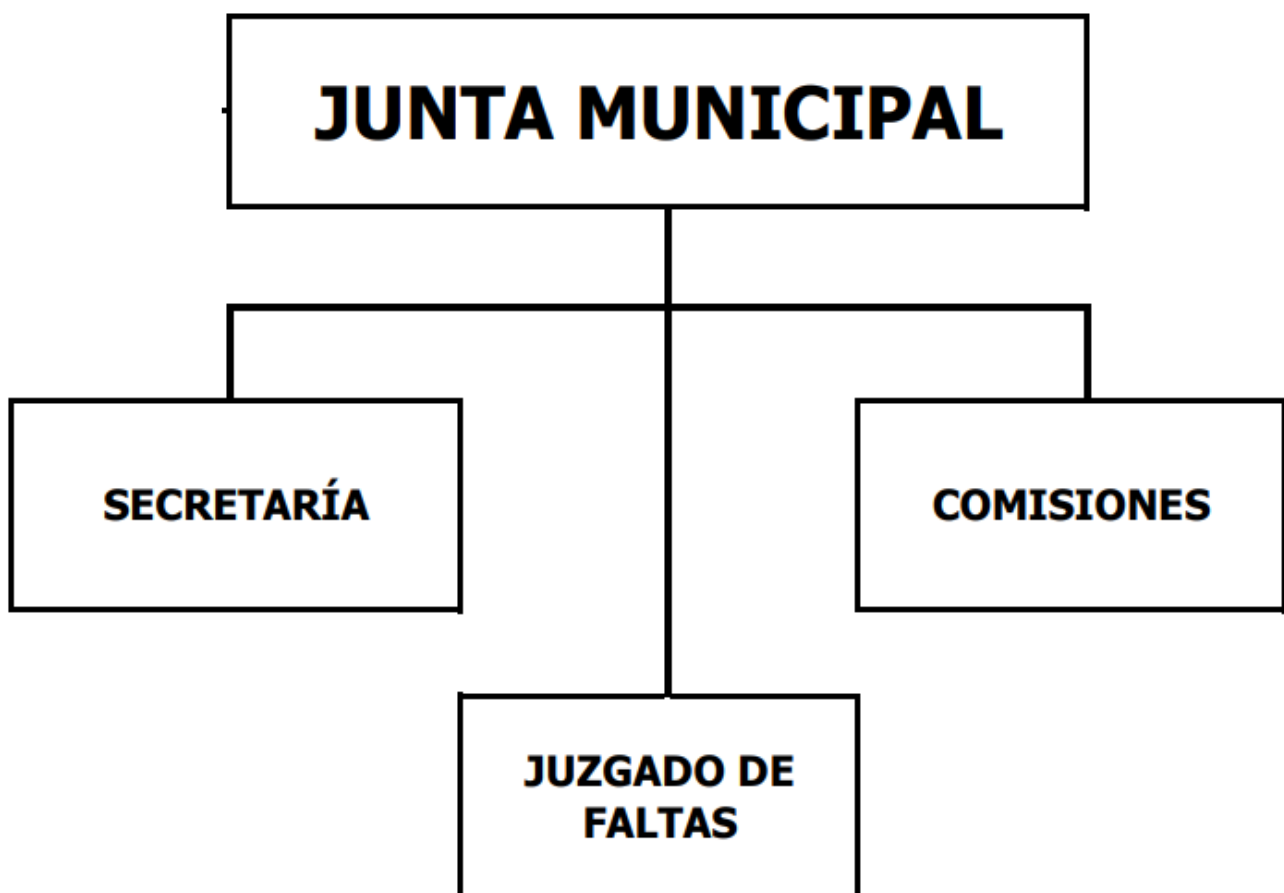
Resolución I.M. N°

-pág. **156**



**MANUAL DE CARGOS Y  
FUNCIONES;  
PERFILES DE PUESTOS  
DE  
LA MUNICIPALIDAD  
DE BENJAMÍN ACEVAL  
(Versión 2)**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos, N° 62  
(adaptado)**



Elaborado por:

Equipo Técnico MECIP

Validado por:

Nivel Directivo

Aprobado por:

Resolución I.M. N°

-pág. **157**