

JUNTA MUNICIPAL DE CORONEL OVIEDO

Tuyuti c/ Mcal. Estigarribia
www.jmco.gov.py

Coronel Oviedo -Paraguay



**JUNTA MUNICIPAL DE
CORONEL OVIEDO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN - FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

PRESENTACIÓN

Uno de los requerimientos señalados y cuestionados por toda la comunidad Ovetense, se ha convertido en un plan de desarrollo por iniciativa de la Junta Municipal y esto se traduce en concreción a través de este proyecto de elaboración del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Cargos de la Junta Municipal de Coronel Oviedo.

Consideramos objetivamente, que la aplicación de los contenidos propuestos en este manual, contribuirá al fortalecimiento de la institución, al mejoramiento de su estructura organizacional y al crecimiento de la calidad de desempeño del personal y funcionarios de todos los niveles de la Junta Municipal.

Es una herramienta valiosa que presentamos con mucha confianza y optimismo, a nuestros compañeros de trabajo para que cada uno sepa hacer suyo las propuestas señaladas y lograr que su implementación efectiva se convierta en logros positivos para la gran familia municipal.

Elvio Castro
Vicepresidente

Rosana Bogado
Presidente Junta Municipal

ÍNDICE

<u>CONTENIDO DEL MATERIAL</u>	<u>PÁGINA/S</u>
1- Introducción	4
2- Organigrama	6
3- Organización – Funciones y Perfiles de Cargo	
3.1- Junta Municipal	7
• Secretaría/s	11
• Asesoría Jurídica	13
• Asesoría Presupuestaria	14
• Juzgado de Faltas	15
- Secretaría de Tercera edad	16
• Secretaría General	22
- Secretaria adjunta /Archivo	25
- Recepción – Mesa de Entrada	27
- Secretaria de Acceso a la información pública	28
• Asesoría y Asistencia a Mujeres en situación de vulnerabilidad y violencia de genero	29

- Recurso Humano
- Comité de Evaluación
- Secretarías de comisiones asesoras
 - De Planificación Urbanística y territorial
 - De Legislación
 - De Hacienda y presupuesto
 - De Salubridad
 - De Ambiente
 - De Obras
 - De Seguridad y Tránsito
 - De Genero

INTRODUCCIÓN

La misión de una institución exige que cada una de las unidades de su estructura cuente con un instrumento definido que le posibilite planificar e implementar sus acciones en un marco de orden, pertinencia y funcionalidad para el cumplimiento eficaz de su finalidad.

La decisión acertada de dotar a la Junta Municipal de Coronel Oviedo de las herramientas fundamentales, hizo posible la elaboración de este Manual de Organización, de Funciones y de Perfiles de Cargo, con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento institucional.

En la lista de materiales de consultas utilizados durante el proceso de elaboración de este material, se puede señalar, la Constitución Nacional, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos, Código, y otras normativas vigentes.

Adicionalmente se ha realizado consultas personales con técnicos de la Secretaría de la Función Pública sobre la estructura organizacional de una institución como lo es la Junta Municipal y a nivel local, con los personales del área de servicio, funcionarios de todos los niveles para conocer la identificación de los cargos y las funciones que vienen cumpliendo en sus puestos de trabajo actualmente.

Los datos obtenidos a través del cuestionario aplicado a nivel institucional han sido seleccionados y enriquecidos con otras funciones específicas y pertinentes a los objetivos generales que buscan lograr cada repartición de la JM.

En el organigrama se propone un nuevo diseño con una estructura conforme a la propuesta del M.E.C.I.P. (Modelo Estándar de Control Interno para

las Instituciones Públicas) que permite, dentro del macro proceso, establecer las unidades estratégicas, misionales y las de apoyo.

Las estratégicas son las que se definen a partir del mandato constitucional y que establece la obligación de aplicar planes de desarrollo o estratégico en las instituciones de todo nivel.

Las misionales corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la institución para cumplir con las funciones que le fijan la Constitución y las Leyes. Dentro de esta línea de unidades se hallan las distintas Secretarías.

Las de apoyo, son aquellas que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal, ni con los planes y programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de éstos. En esta línea de unidades se hallan ubicadas las Direcciones.

Se ha considerado importante y necesario actualizar y proyectar mejores servicios con la creación de nuevas unidades incorporadas en el Organigrama propuesto, como el Comité de Evaluación y Talento Humano.

De esta manera el organigrama diseñado, visualiza la estructura organizacional de la Junta Municipal, determina la composición y distribución de sus reparticiones operativas, como también señala sus niveles e interrelaciones.

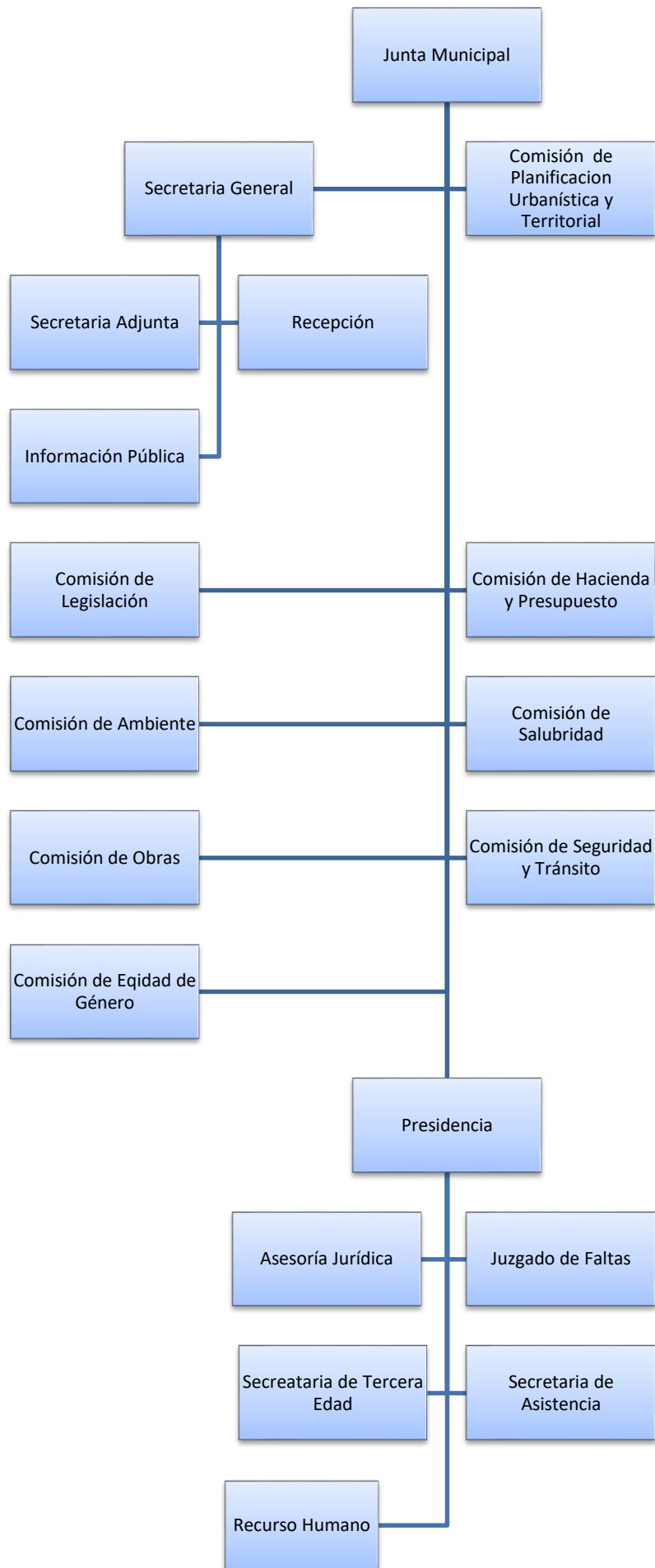
La elaboración de este manual requirió de esfuerzo, tiempo, buena disposición, conocimiento y experiencia para que realmente se convierta en una herramienta válida, objetiva y funcional que posibilite de manera segura, la adecuada organización institucional, la determinación objetiva y precisa de las funciones, con las propuestas del perfil indicado para asegurar el desempeño de los diferentes cargos de la institución municipal.



**JUNTA MUNICIPAL DE
CORONEL OVIEDO**

ORGANIGRAMA de la Junta
Municipal de
C.O

I- ORGANIGRAMA DE LA JUNTA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL

El Art. 20 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal establece que el Gobierno Municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal

II- JUNTA MUNICIPAL

La Junta Municipal es el órgano normativo y deliberante de la Municipalidad.

III- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL

De conformidad al Art. 36 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, la Junta Municipal asume las atribuciones siguientes:

- a) **Sancionar** ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.
- b) **Autorizar** por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
- c) **Aprobar** las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
- d) **Aprobar** la enajenación de bienes del dominio privado municipal
- e) Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades.
- f) **Aprobar** por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- g) **Sancionar** anualmente la Ordenanza del Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución.
- h) **Sancionar** anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos.
- i) **Autorizar** vía resolución, la contratación de empréstitos.

- j) **Aceptar** vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad.
- k) **Considerar** la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal.
- l) **Autorizar**, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario.
- m) **Designar**, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas.
- n) **La Junta Municipal**, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez.
- o) **Todas** aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes.
- p) **Designar** un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

IV- ELECCIÓN Y COMPOSICIÓN DE CONCEJALES DE LA JUNTA MUNICIPAL

El Art. 22 de la Ley Orgánica Municipal, establece que la/s Junta/s Municipal/es (Concejales) serán elegidas por el pueblo, en la forma y tiempo determinados por la Ley.

La Junta Municipal de Coronel Oviedo, se compone de doce miembros titulares y de la misma cantidad de suplentes.

V- REQUISITOS PARA SER CONCEJAL

El Art. 23 de la Ley Orgánica Municipal establece los Requisitos para ser Concejales:

- Ser ciudadano paraguayo
- Mayor de veintiún años de edad
- Natural del Municipio o una residencia en él, de por lo menos tres años

VI- REGLAMENTO INTERNO

De conformidad al Art. 34 de la Ley Orgánica Municipal cada Junta Municipal dictará un Reglamento interno que regule su funcionamiento, dentro de los límites establecidos por la Ley. Supletoriamente, regirán las disposiciones del reglamento de la Cámara de Diputados.

JUNTA MUNICIPAL

SECRETARÍA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Secretaría General
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

II- OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las funciones administrativas, técnicas y específicas de la Secretaría para el fortalecimiento organizacional y funcional de la Junta Municipal de Coronel Oviedo

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA

- 1- **Preparar** las Órdenes del Día de las Reuniones.
- 2- **Redactar** las Actas de Reuniones de la Junta Municipal, foliarlas, rubricarlas junto con la Presidencia y custodiarlas.
- 3- **Asistir** a las Comisiones Asesoras, cuando la requieran.
- 4- **Coordinar** la organización de reuniones, eventos, sesiones ordinarias, sesiones de Honor y otros programados por la Junta Municipal.
- 5- **Redactar** y refrendar, Dictámenes, Notas, Textos, Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros documentos de la Junta Municipal.
- 6- **Mantener** actualizado el Archivo (original y digitalizado) según clasificación y metodología establecida y supervisar las documentaciones existentes.
- 7- **Controlar** la limpieza y el orden de las dependencias físicas de la Junta Municipal.
- 8- **Verificar** la Agenda Semanal del/a Presidente/a y/o de la Junta Municipal y presentar un recordatorio anticipado al/a mismo/a.
- 9- **Cumplir** otras funciones del área de su competencia asignadas por la Presidencia
- 10- **Computar** y verificar el resultado de las votaciones y tomar nota por escrito de las votaciones nominales en las reuniones de la Junta.

SECRETARÍA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Secretaría Adjunta
- Denominación del Cargo : Secretario/a Adjunto
- Dependencia Jerárquica : Secretaría General de la Junta Municipal

II- OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar las tareas específicas asignadas por la Secretaría de la Junta Municipal.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Atender** la recepción de personas en la oficina (Mesa de Entrada).
- 2- **Realizar** el ordenamiento de las documentaciones del Archivo de la Junta Municipal
- 3- **Cumplir** con la emisión y recepción de documentos a otras o de otras reparticiones fuera de oficina.
- 4- **Ayudar** en la organización de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Sesiones de Honor.
- 5- **Verificar** y comunicar el estado de los equipos informáticos eléctricos y de limpieza a la oficina para su mantenimiento.
- 6- **Redactar** Minutas, Orden del Día y otros documentos requeridos por la Secretaría.
- 7- **Controlar** diariamente la tarea de limpieza de las dependencias de la Junta Municipal y colaborar con el trabajo de ordenamiento del mobiliario existente.
- 8- **Comunicar y enviar** documentos a la secretaria de acceso a la información pública para actualización de la web institucional además con otras funciones relacionadas al área de competencia.

IV- PERFIL DEL CARGO DEL/A

- Secretario/a de la Junta Municipal
- Secretario/a Auxiliar

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Formación Universitaria (Deseable)
- Secretariado Ejecutivo
- Redacción propia y correcta

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad organizacional
- Capacidad para la redacción de documentos del área de competencia
- Habilidad para la comunicación

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Autodisciplina en el cumplimiento de funciones
- Confidencialidad institucional
- Buena relación interpersonal

V- DATOS PERSONALES

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

ASESORÍA JURÍDICA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Asesoría Jurídica
- Denominación del Cargo : Asesor/a Jurídico/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

II- OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento y asistencia en los asuntos de orden jurídico a la Junta Municipal.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Elaborar** informes y/o dictámenes jurídicos pertinentes al área correspondiente de la Junta Municipal.
- 2- **Elevar** el/os informe/s y/o dictamen/es jurídico/s requerido/s previamente por la Junta Municipal.
- 3- **Mantener** actualizado el archivo de su área de competencia.
- 4- **Asistir** a las reuniones o sesiones de la Junta Municipal cuando la misma lo requiera.

IV- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

La prestación de los Servicios Profesionales del/a Asesor/a Jurídico/a se oficializará a través de la firma de un Contrato Anual entre las partes: La Junta Municipal y el/a Profesional contratado/a.

ASESORÍA PRESUPUESTARIA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Asesoría Presupuestaria
- Denominación del Cargo : Asesor/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

II- OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la revisión y emisión del dictamen correspondiente, de todas las documentaciones, ejecución del presupuesto, reprogramaciones, rendición de cuentas, balances e informes administrativos de la Administración Municipal

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Proceder** a la revisión, análisis y dictamen de comprobantes, planillas, libros y todas las documentaciones correspondientes a la ejecución del Presupuesto Municipal, Reprogramaciones Presupuestarias, Rendición de Cuenta, Balances y otros informes administrativos provenientes de la Intendencia Municipal.
- 2- **Elaborar** dictámenes, informes y aclaraciones sobre las competencias del área contable, administrativo y financiero de la institución.
- 3- **Presentar** los dictámenes pertinentes sobre la revisión y análisis de los documentos, a la Junta Municipal, en cumplimiento al Art. 51(inc. h) de la Ley Orgánica Municipal.
- 4- **Contratar** los servicios de recursos humanos necesarios y autorizados, de conformidad con las normativas legales vigentes.
- 5- **Proceder** al análisis del Proyecto del Presupuesto Municipal Anual para emitir los informes y las consideraciones pertinentes, a la Junta Municipal.
- 6- **Presentar** en tiempo y forma, los informes y dictámenes de todos los casos analizados, para la revisión correspondiente por la Comisión Asesora y Concejales Municipales.
- 7- **Dictaminar** sobre los pliegos que corresponden a los procesos de licitaciones públicas que son sometidas a su consideración.

JUZGADO DE FALTAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Juzgado de Faltas
- Denominación del Cargo : Juez/Jueza de Faltas
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

II- OBJETIVO ESPECÍFICO

Analizar, juzgar y dictaminar sentencias, en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones municipales vigentes.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

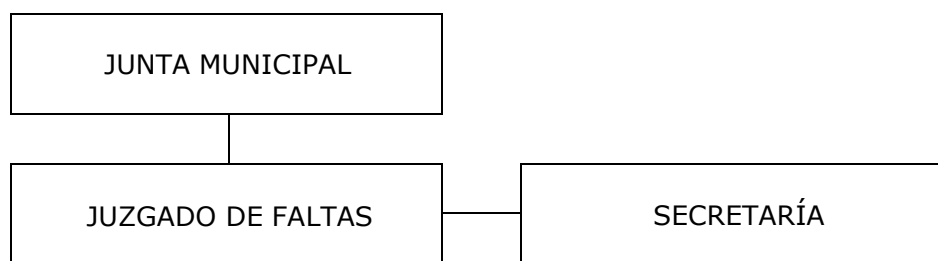
- 1- **Analizar** y juzgar los casos de faltas a las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales, sometidos a su jurisdicción y competencia.
- 2- **Examinar** el legajo acusatorio y determinar la pertinencia de la acción.
- 3- **Proceder** a las Audiencias para acceder a las declaraciones testimoniales, pruebas periciales, los cargos y descargos que corresponden según las normativas legales.
- 4- **Resolver** la confirmación, la modificación o el levantamiento de las medidas de urgencia: si han sido tomadas, o en su defecto, ordenarlas.
- 5- **Emitir** el fallo para cada caso, con disposición de las pruebas periciales, de examen, de informe y medidas pertinentes.
- 6- **Dictaminar** las Sentencias y/o Resoluciones adoptadas, ajustadas a las Leyes Vigentes.
- 7- **Conceder** los Recursos, conforme al Art. 116 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.
- 8- **Cumplir** con otras funciones ajustadas a la Ley Orgánica Municipal vigente.

JUZGADO DE FALTAS

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Secretario/a del Juzgado de Faltas
- Denominación del Cargo : Secretario/a
- Dependencia Jerárquica : Juez/a de Faltas

II- ORGANIGRAMA



III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Recepcionar** los antecedentes de las transgresiones a las normas legales del ámbito municipal y presentar a instancia del/a Juez/a de Faltas.
- 2- **Llevar** el control de entrada y salida de los expedientes.
- 3- **Redactar** actas, resoluciones, notificaciones y otros, correspondientes a las atribuciones del Juzgado de Faltas.
- 4- **Mantener** el ordenamiento y cuidado de las documentaciones del Archivo de la repartición
- 5- **Cumplir** con otras funciones relacionadas a las disposiciones del Régimen de Faltas Municipales (Título IV) de la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, asignadas por el/a Juez/a de Faltas.

IV- OBJETIVO ESPECÍFICO

Asistir al/a Juez/a de Faltas de la Municipalidad a través del cumplimiento eficiente de las funciones específicas establecidas.

V- PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Medio concluido (Ciencias Básicas o Sociales)
- Carrera Universitaria – Deseable Ciencias Jurídicas
- Manejo de Equipos Informáticos
- Uso correcto de los idiomas oficiales
- Conocimiento de las normativas legales vigentes

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Habilidad para el manejo de documentaciones
- Capacidad para la redacción de actas, resoluciones y notificaciones
- Capacidad comunicacional

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

- Responsabilidad y confidencialidad
- Buen relacionamiento interpersonal
- Autodisciplina en el cumplimiento de tareas

VI- DATOS PERSONALES

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.



JUNTA MUNICIPAL DE
CORONEL OVIEDO

SECRETARÍA GENERAL

RECEPCIÓN – MESA DE ENTRADA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad :Recepción – Mesa de Entrada
- Denominación del Cargo :Recepcionista y Encargada/o de Mesa de Entrada
- Dependencia Jerárquica :Secretaría General

II- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recibir a las personas, atender las consultas, brindar orientación e información requerida, registrar las documentaciones y derivar a la Secretaría General de la Institución.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Disponer** el orden y el ambiente adecuado para la recepción de personas a solicitar informaciones o realizar gestiones en la Institución.
- 2- **Planificar** los objetivos y las acciones de la mesa de Recepción con la Secretaría General.
- 3- **Recepcionar y registrar** las solicitudes presentadas por los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.
- 4- **Expedir** la contraseña de la Mesa de Entrada de los documentos recepcionados.
- 5- **Cumplir** con la derivación de los documentos recepcionados a la instancia correspondiente.
- 6- **Proveer** los formularios de solicitudes, según los casos, asesorar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada trámite realizado.
- 7- **Realizar** el seguimiento de los expedientes presentados.
- 8- **Mantener** actualizado los Libros de Registros de documentos recepcionados diariamente y en el sistema informático con el escaneo correspondiente.
- 9- **Atender** a las personas que acuden a la Institución, solicitando orientaciones e informaciones sobre la gestión municipal. **Elaborar** mensualmente, un informe sobre las actividades cumplidas y presentar a Secretaría General para su consideración, evaluación y orientación pertinente.
- 10- **Presentar** a Secretaría General un informe diario de los expedientes recepcionados, retirados y/o entregados en la fecha.

- 11- **Realizar** otras acciones relacionadas con los objetivos de la unidad, asignada por la Secretaría General.

IV- PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
 - Egresado del Nivel Medio
 - Capacitación en Relaciones Humanas y Atención al Cliente (Deseable)
 - Correcta comunicación oral (Idiomas oficiales)

- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
 - Habilidad para la atención a personas
 - Seguridad y empatía
 - Manejo de las relaciones interpersonales

- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
 - Equilibrio emocional
 - Receptividad a orientaciones y sugerencias
 - Autodisciplina en el desempeño de sus funciones

V- DATOS PERSONALES

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
- Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
- Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.



JUNTA MUNICIPAL DE
CORONEL OVIEDO

ASESORÍA JURÍDICA

ASESORÍA JURÍDICA

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Asesoría Jurídica
- Denominación del Cargo : Asesor/a Jurídico/a
- Dependencia Jerárquica : Junta Municipal

II- OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el asesoramiento jurídico correspondiente a la administración, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normativas, tendientes a la organización y al desempeño institucional de la JM.

III- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- **Revisar** y Dictaminar todos los contratos, convenios o acuerdos a ser firmados.
- 2- **Controlar** y Dictaminar los Pliegos de Bases y Condiciones de todo lo concerniente a Contrataciones Públicas para derivar su parecer a las comisiones asesoras correspondientes para su estudio y consideración
- 3- **Emitir** el dictamen Jurídico sobre la promulgación o veto de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.
- 4- **Controlar** las liquidaciones laborales de cualquier índole sean éstos por renuncia o despido del trabajador.
- 5- **Emitir** opiniones jurídicas sobre cualquier asunto que amerite una interpretación legal.
- 6- **Colaborar y acompañar** profesionalmente a ciudadanos con el Departamento de Obras, Catastro, Tránsito, etc., sobre cuestiones legales que hacen a la función de los mismos.
- 7- **Llevar** adelante procesos judiciales en representación de la Junta Municipal en el caso que los mismos le sean conferidos.
- 8- **Ejercer** la Dirección Jurídica de los procedimientos iniciados por la Junta Municipal ante el Juzgado de Faltas.
- 9- **Cumplir** otra/s función/es institucionales que recaen en el área de su competencia.



JUNTA MUNICIPAL DE
CORONEL OVIEDO

RECURSO HUMANO
y
COMITÉ DE EVALUACIÓN

RECURSO HUMANO

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación de la Unidad : Recurso Humano
- Denominación del Cargo : Jefe/a de Recurso Humano
- Dependencia Jerárquica : Presidencia JM

II- OBJETIVOS GENERALES

- 1- Habilitar una fuente de datos disponible de talentos humanos de la comunidad con el anexo del Currículum Vitae de postulantes a posibles cargos vacantes en la institución
- 2- Promover la capacitación permanente e implementar acciones que contribuyan al desenvolvimiento responsable del Personal en el marco de un ambiente laboral organizado, calificado y transparente de la institución.

III- LAS FUNCIONES DEL/A ENCARGADA /A DE TALENTO HUMANO

- 1- **Elaborar** un Plan Anual con Objetivos Específicos, Programas y Acciones a ser implementados por esta Unidad.
- 2- **Presentar** a la secretaría general un Calendario Semanal de la gestión a realizar y un informe Mensual de las acciones cumplidas.
- 3- **Orientar** las actividades correspondientes a la unidad y supervisar la asistencia diaria del personal de la Institución.
- 4- **Habilitar** un registro sistemático del historial académico y laboral de los funcionarios.
- 5- **Elaborar** y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones para la inclusión de otros requerimientos considerados de interés y elevar a consideración de las Autoridades Superiores.
- 6- **Administrar** periódicamente, las evaluaciones del desempeño del personal y ofrecer capacitaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- 7- **Mantener** relacionamiento directo con los Jefes de las distintas áreas para tener conocimiento y velar por el buen desempeño laboral del personal.
- 8- **Promover** el bienestar social de los trabajadores municipales, ofreciendo las posibilidades de solución a los problemas personales y/o laborales de los mismos.
- 9- **Elevar** a consideración de la Intendencia Municipal, las propuestas de los movimientos del personal como nombramientos, contratos,

vacaciones, licencias, suspensiones, reconocimientos y otros.

- 10- **Reglamentar** las medidas correctivas a ser ejecutadas en los casos reiterativos de incumplimiento de las funciones específicas, establecidas para cada personal.
- 11- **Promover** el mantenimiento de un clima organizacional agradable, para el fortalecimiento de las relaciones humanas, la valoración del autoestima de cada personal, en un marco de respeto, de confianza y afecto mutuo de los trabajadores municipales de todos los niveles de la Institución.
- 12- **Gestionar** la realización de Cursos – Talleres sobre Relaciones Humanas – Protocolo y Ceremonial – Atención al Cliente y otros contenidos que favorezcan la formación y calificación de los Recursos Humanos de la institución.
- 13- **Realizar** encuentros sociales periódicos para estrechar lazos de amistad y camaradería con fines de fortalecer el espíritu, la salud afectiva y la satisfacción humana, dentro de la Familia Municipal.
- 14- **Solicitar** a la Junta Municipal, el otorgamiento de Menciones de Reconocimiento a Funcionarios y Trabajadores que se destacaron en el año, por su puntualidad, responsabilidad, cumplimiento de funciones y espíritu de colaboración.
- 15- **Cumplir** con otras gestiones, asignadas por la junta municipal

IV- PERFIL DEL CARGO

Los requerimientos exigidos para la cobertura del cargo:

- FORMACIÓN ACADÉMICA
 - Egresado del nivel medio
 - Curso Universitario relacionado al área de competencia: Deseable
 - Psicología Laboral
 - Correcta expresión oral y escrita
- HABILIDADES Y COMPETENCIAS
 - Integridad y empatía
 - Compromiso organizacional
 - Liderazgo participativo
 - Capacidad para administrar conflictos y frustraciones
- CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
 - Generadora de ideas y soluciones
 - Honradez en sus acciones y relaciones interpersonales
 - Autodisciplina en el desempeño de sus funciones laborales

V- DATOS PERSONALES

- Edad: (Mínima/Máxima) establecida dentro de los parámetros

- legales para cada cargo y en atención a la carrera profesional.
- Residencia: Deseable que resida en la Comunidad (No excluyente).
 - Experiencia laboral en cargos similares o pasantía previa a ocupar el cargo.
 - Vestimenta: Reglamentada por la Institución, para diario y ocasiones protocolares.

VI- MARCO LEGAL

El/a Jefe/a de Recursos Humanos es considerado/a CARGO DE CONFIANZA, según el Artículo 221 de la Ley Orgánica Municipal vigente.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN – FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE CORONEL OVIEDO

- **Autoridades Responsables del Material elaborado:**

- ROSANA BOGADO: Presidente de la Junta Municipal
- ELVIO CASTRO: Vicepresidente de la Junta Municipal
- DENIS COHENE: Concejal Municipal
- JUAN TORRES: Concejal Municipal
- OSVALDO MORA: Concejal Municipal
- DIEGO GONZALEZ: Concejal Municipal
- ARMANDO RIVEROS: Concejal Municipal
- MARCIAL CARDOZO: Concejal Municipal
- ROQUE OLMEDO: Concejal Municipal
- DANIEL FLEITAS: Concejal Municipal
- PEDRO VARGAS: Concejal Municipal
- HUGO OVELAR: Concejal Municipal

- **Coordinación y Redacción:**

- **Rosana Bogado**

- **Impresión y Digitalización:**

AS impresiones

- **Colaboradores:**

- JULIO CESAR FLORENTIN, Secretario General
- CARLOS FERNANDEZ, Secretario Adjunto de la Junta Municipal