



Acta N° 24 de Fecha 30/SET./2022

RESOLUCIÓN N°

-05-

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN
Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES", PRESENTADA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP. VISTO:

El Exp. N° 009315/2022, originado por el Lic. Oscar Núñez – Gerente Administrativo y la Lic. Andrea Fleitas – Coordinación del MECIP, en el cual presentan la "Solicitud de aprobación del Manual de Funciones del Dpto. de Servicios Generales"; y, **CONSIDERANDO:** Que, según lo manifestado en el citado expediente: "...Nos dirigimos a usted y por su intermedio al Consejo Directivo, a fin de solicitar la aprobación del Manual de Funciones del Dpto. de Servicios Generales para dar continuidad al cumplimiento de las exigencias de los organismos de control externos..."; Que, se cuenta con el dictamen N.º 286/2022 de la Asesoría Jurídica Institucional, la cual en parte expresa cuanto sigue: "...Por lo expuesto, esta Asesoría Jurídica no encuentra reparos legales para recomendar la aprobación del Manual de Funciones del Dpto. de Servicios Generales ..."; Que, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General, la solicitud de aprobación del "Manual de Funciones del Dpto. de Servicios Generales", presentado por la Coordinación del MECIP; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

1º) Aprobar la actualización del documento denominado **"MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES"**, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el expediente N.º 009378/2022.-

2º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ING. ETAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGÓVIA, LIC. CHRISTIAN FLORES C., Miembros.-

ES COPIA.

Lic. Robert Aníbal Pedrozo R.
Secretario del Consejo Directivo

MECAP

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Director de Servicios Generales		Descripción corta (siglas): DSG	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planear, dirigir, coordinar, y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas de la Sección de Servicios Generales y de sus diferentes unidades. Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo. Verificar la atención adecuada de los servicios de transporte, de seguridad, de aseo y de ornamentación de las instalaciones y zonas verdes en la sede central, así como lo relativo a la calidad y eficacia de los servicios de las Áreas bajo su supervisión y los servicios externos contratados por la Institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Informar diariamente y en los casos necesarios al superior inmediato novedades acerca de la afluencia y puntualidad del Personal asignado a la sede central en planillas y mantener en archivo copia de los mismos. 2. Detectar por medio de evaluaciones semestrales, las fortalezas y oportunidades de desarrollo de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones y actividades. 3. Informar en forma mensual el avance y desarrollo de las actividades planificadas y en desarrollo. 4. Informar en forma permanente la calidad y eficiencia de los servicios externos contratados, los términos y el tiempo de vigencia.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Gerente Administrativo
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Servicios Generales Porteros Guardia Jefe de la Unidad de Obras y Proyectos Jefe de la Unidad de Transporte Jefe de la Unidad de Taller Mecánico
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por Gerente Administrativo o por el Jefe de la Unidad de Obras y Proyectos previa autorización del Gerente Administrativo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Administración de empresas, Arquitectura, Ingeniería o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Relaciones Públicas y Humanas. Cursos sobre Manejo de Conflictos Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad laboral. Cursos sobre mantenimiento de edificios.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 07/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 14/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en Conocimiento acabado y técnico del área de Construcciones y Mantenimiento de edificios Conocimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de accesibilidad al medio físico y construcciones. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector y controlar su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia Administrativa. Coordinar con los encargados de su área la preparación de las especificaciones técnicas y cantidades de bienes, servicios e insumos a ser adquiridos para el funcionamiento de dichas áreas cuyo resultado y con el visto bueno del Gerente Administrativo será remitido al Departamento de Contrataciones. Elaborar los planes y programas en materia de mantenimiento edilicio de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de la institución en coordinación con la Unidad de Obras, Mantenimiento y Soporte. Planificar y autorizar los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar la gestión de los/as funcionarios/as a su cargo. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y sobre los resultados aplicar las acciones necesarias a fin de asegurar la productividad de las áreas dependientes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Establecer con el Área de Control Interno pertinente, los sistemas de verificación a ser aplicados en el sector, bajo supervisión de la Gerencia Administrativa. Gestionar el pago de impuestos y patentes relacionados al área Gestionar y monitorear para tener un sistema de prevención contra incendios en buenas condiciones operativas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y supervisar la actualización diaria del Libro de Novedades, a cargo de los Porteros y Guardias. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones centrales, a fin de verificar la calidad de los servicios de limpieza y mantenimiento.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 07/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 14/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2. Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas a higiene y seguridad ocupacional del Personal interno y externo. 3. Gestionar y monitorear para tener un sistema de prevención contra incendios en buenas condiciones operativas. 4. Gestionar el pago de impuestos y patentes relacionados al área 5. Realizar monitoreo en horario extraordinario, de la sede central, a fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia. 6. Coordinar con los responsables, los programas de turno de portería, vigilancia y servicio de limpieza en la sede central. 7. Conforme a la envergadura y complejidad de los trabajos de construcción, remodelación y/o refacción edilicia, coordinar con la Unidad de Obras, Mantenimiento y Soporte, los eventos de control y fiscalización de los mismos, particularmente en contratos externos. 8. Coordinar con los Jefes de los CAC y Gerentes Zonales todo lo referente a mantenimiento y resguardo de locales y transportes. 9. Conforme a los requerimientos de mantenimiento y reparación, autorizar las órdenes de trabajo respectivas y en consecuencia los materiales a ser utilizados en las mismas. 10. Providenciar para su aprobación las solicitudes de servicios externos, destinados a trabajos de mantenimiento y reparaciones, de conformidad con la importancia o urgencia del caso. 11. Elaborar los planes y programas en materia de mantenimiento edilicio de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de la institución en coordinación con la Unidad de Obras, Mantenimiento y Soporte. 12. Informar a la Unidad de Administración de Personal, sobre faltas de carácter disciplinario en los sectores a su cargo cuando las circunstancias así lo ameritan. 13. Proponer el Plan de Vacaciones de los funcionarios a su cargo.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 07/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Fecha: 14/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Servicios Generales		Descripción corta (siglas): ASG	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios de apoyo a la Director Servicios Generales a fin de realizar las tareas operativas del Departamento, con eficiencia y eficacia. Apoyar al área en la recepción, clasificación y distribución de documentos y expedientes que ingresan o son remitidos al Departamento.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Suministrar información de carácter general requerida por las distintas dependencias en materia de su competencia. 2. Mantener actualizado el Archivo de documentos relacionados a las tareas propias del área. 3. Emitir los informes solicitados por el superior		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Departamento de SG
Superior inmediato:	Director SG
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente o por otro funcionario asignado por el Director.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

Lic. CESAR CERINI
 Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (excluyente) Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (excluyente).
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Excelente capacidad de redacción * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable.	



Elaborado por: Ing.-Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Realizar la recepción de las llamadas o mensajes a través de los medios de comunicación disponibles 2) Colectar las facturas de servicios básicos y gestionar el pago de los mismos. 3) Suministrar información de carácter general requerida por las distintas dependencias en materia de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1 Verificar y gestionar, útiles de oficinas y herramientas necesarias. 2) Fotocopiar documentos diversos. 3) Mantener organizados y actualizados los expedientes y documentos recepcionados (notas recibidas, remitidas, circulares, resoluciones, etc.), cargar datos en planillas electrónicas y registrarlos en el sistema informático habilitado. 4) Redactar notas, memorándums, circulares, notificaciones, etc., a fin de facilitar las diferentes diligencias que se requieran en la Dirección. 5) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 6) Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 7) Operar los sistemas informáticos relacionados al área. 9) Emitir informes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. 10) Realizar los trabajos de ubicación y archivo de los documentos conforme a los índices y límites establecidos.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión: 00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Portero		Descripción corta (siglas): PO	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realiza un control eficiente y efectivo del movimiento de personas, vehículos y bienes institucionales y particulares en la portería, registrando quienes entran, salen del predio institucional y detallando los bienes ingresados o retirados de la Institución. Es responsable de identificar y comunicar en forma diaria con los detalles respectivos(fecha, hora, medio de movilidad, motivos, y a solicitud de su superior inmediato o de la instancia gerencial, en todo los casos, el ingreso y salida de personas de la Institución, comprobando fecha y hora de posible retorno) que lo hagan por motivos justificados y/o de orden laboral. Es responsable de la apertura y cierre de accesos principales de la Institución diariamente y dentro del horario de atención establecido.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el registro de entrada y salida de Personas y vehículos en la institución y generar un informe diario en el horario del desarrollo de sus funciones y reportar a su superior inmediato y mantener un archivo de los informes realizados. 2. Mantener informado a su superior inmediato acerca de las necesidades y novedades de su área de responsabilidad y realizarlo en forma escrita.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia Administrativa

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos Acosta Fecha: 13/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro portero a ser asignado por el Director de Servicios Generales

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas
Educación formal o acreditada.	Bachiller concluido.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Conocimiento de uso de Planilla electrónica.	Cursos relacionados a seguridad de las empresas o instituciones. Cursos sobre instalación, uso y administración de sistemas de cámaras de seguridad, defensa personal y uso de armas. Curso planillas electrónicas y procesador de textos. Defensa personal Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) *Excelente capacidad de conocimiento y comunicación con el idioma guaraní.	* Información precisa y veraz respecto al funcionamiento institucional.
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Responsabilidad	

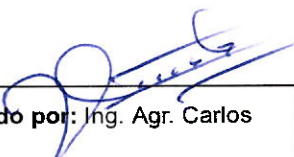
Elaborado por: Ing. Agr. Carlos Acosta Fecha: 13/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a la seguridad institucional. 2.) Ejecutar trabajos de control referente a los permisos de los funcionarios de la institución. 3.) Mantener organizados y realizar la entrega en forma inmediata de documentos recepcionados.(Recepcionar y remitir expedientes y otros documentos) 4.) Llenar planillas o libros de novedades en forma manual y/o en formato digitalizado y/o sistematizado.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependiente	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.

 Elaborado por: Ing. Agr. Carlos Acosta Fecha: 13/06/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a la seguridad institucional y a la implementación del MECIP. 2. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales en lo referente a seguridad y control de funcionarios y personas. 3. Mantener informado a su superior acerca de las tareas actividades realizadas por el mismo y novedades de su sector.. 4. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1) Verificar, controlar el funcionamiento de las cámaras de seguridad e informar en forma oportuna desperfectos y necesidad de reparaciones. 2.) Fotocopiar documentos diversos. 3.) Archivar documentos y respaldo de los mismos. 4.) Cargar datos en planillas electrónicas. 5.) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 6.) Elaborar informes y documentos del área a la que pertenece. 7.) recepcionar, almacenar y despachar documentos. 8.) Operar los sistemas de cámaras de seguridad. 9.) Emitir resúmenes diarios y de acuerdo a lo solicitado.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos Acosta Fecha: 13/06/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Guardia		Descripción corta (siglas): GU	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Resguardar, controlar y custodiar la seguridad de los bienes y personas dentro de la institución.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el listado de Personas y vehículos que ingresan y salen de la Institución y emitir informe diario. 2. Emitir los informes solicitados por el superior 3. Realizar soporte a los funcionarios/as acerca de reglamentos y procedimientos vigentes de su competencia.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Portero

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 06/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 (UN) AÑO, EN TAREAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE AL CARGO, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.(EXCLUYENTE) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : 2 (DOS) AÑOS, EN TAREAS REALIZADAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS. (EXCLUYENTE)	
Educación formal o acreditada.	Bachillerato Concluido	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos relacionados a seguridad y actuaciones en los casos de hurto o enajenación de bienes de la institución. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*FACILIDAD DE COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES INTERNOS/EXTERNOS. * ADECUADO MANEJO DE PLANILLAS Y REGISTRO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS IMPRESAS E INFORMATIZADAS EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: (WORD, EXCEL, INTERNET) * CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GUARANÍ * TAREAS A REALIZAR * NATURALEZA DE SEGURIDAD REQUERIDA POR LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARA SERVICIOS	* ALTO SENTIDO DE LA HONESTIDAD * COMPROMISO * SENTIDO DE PERTENENCIA
Competencias:	COMPETENCIAS CARDINALES : * FACILIDAD DE RELACIONAMIENTO * DETALLISTA Y OBSERVADOR * ATENTO * Estricto *INICIATIVA PROPIA * INTEGRIDAD * AUTOCONTROL * RESPONSABILIDAD	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 06/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: Requiere de esfuerzo físico y de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para prestar servicios en oficinas del interior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la seguridad de la institución, sus funcionarios y Autoridades.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	LAS TAREAS DEL PUESTO SON PLANIFICADAS Y PROGRAMADAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PROGRAMACIÓN PROPIA ES SÓLO SECUNDARIA O EVENTUAL.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	LAS TAREAS NO INCLUYEN LA COORDINACIÓN DE OTROS PUESTOS
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.) TOMAR CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE SU SUPERIOR DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES QUE GUARDAN RELACIÓN A LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	TAREAS DE CONTROL REFERIDAS SOLO AL PROPIO TRABAJO EN ASPECTOS OPERATIVOS PAUTADOS PREVIAMENTE.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 06/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1) Controlar los portones de acceso a la institución. 2) Vigilar y proteger los bienes institucionales que se encuentra custodiando. 3) Controlar el ingreso y egreso de los funcionarios, a la institución. 4) Evitar casos delictivos. 5) Comunicar inmediatamente a su superior y dar parte a las autoridades competentes sobre algún riesgo, peligro inminente, caso fortuito o alguna situación que así lo amerite. 6) Verificar el funcionamiento del sistema de alarmas. 7) Controlar que las cámaras de seguridad funcionen.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 06/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Unidad de Taller		Descripción corta (siglas): JUT	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar el programa de mantenimiento y reparación de vehículos de la Institución con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN), en coordinación con su superior inmediato y el Dpto. de Contrataciones. Elaborar las especificaciones técnicas, para los llamados de licitación para adquisición de vehículos, equipos, herramientas y otros bienes necesarios para los mantenimientos y reparaciones de vehículos. Es responsable de planificar lo referente a las acciones preventivas para el buen funcionamiento del parque vehicular institucional. Es responsable de verificar y realizar el correcto mantenimiento y reparación de vehículos de la Institución. Coordinar con el Área de Transporte el cumplimiento previo de todo lo referente a verificaciones técnicas municipales, registro único de automotores y otras regulaciones aplicadas al sector público.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Presentar el programa de reparación y mantenimiento de vehículos en forma semestral. 2. Informar en forma mensual las reparaciones y servicios realizados detallando los mismos, los gastos por vehículo realizados individualizando los mismos. 3. Mantener actualizado los registros de reparación y mantenimiento de cada vehículo de la institución. 4. Mantener actualizado el <i>stock</i> de bienes y repuestos aplicados al mantenimiento de vehículos.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de la Unidad de Taller Mecánicos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por el Director de Servicios Generales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Estudiante universitario de las carreras de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Rural, Civil, Electromecánica o afines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos Técnicos en Mecánica Automotriz o formación similar. Cursos sobre electricidad automotriz. Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Manejo de Conflictos. Cursos sobre Manejo de Normas sobre Salud y Seguridad e Higiene Ocupacional. Cursos sobre Mantenimiento de Vehículos.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

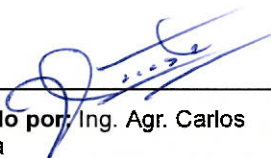
		Vehículos.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales. Conocimiento del idioma Guaraní. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y taller. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar lo referente a las acciones preventivas para el buen funcionamiento del parque institucional de vehículos. 2. Planificar el programa de mantenimiento y reparación de vehículos, con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN), en coordinación con el Dpto. de Contrataciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del CAH. 2. Coordinar viajes de talleres móviles para mantenimiento y reparaciones menores, en los CAC y Gerencias Servicios Zonales 3. Coordinar las pruebas de vehículos reparados dentro y fuera de la Institución y asegurar su óptimo estado previo a la entrega de los mismos, a sus usuarios. 4. Coordinar con el Área de Transporte la verificación previa de los vehículos a ser utilizados en comisionamientos. 5. Coordinar con el Área de Transporte el cumplimiento previo de todo lo referente a verificaciones técnicas municipales, registro único de automotores y otras regulaciones aplicadas al sector público.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar el inventario y correcto uso de las herramientas asignadas para la realización de los trabajos. Informar periódicamente a su superior, acerca de las gestiones que realiza y de los resultados logrados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Supervisar los trabajos de reparaciones realizados en talleres externos, conforme a las órdenes de compra emitidas. 2. Supervisar las tareas que realizan los mecánicos a su cargo. 3. Supervisar el orden y la limpieza del taller, área de estacionamiento y las áreas destinadas a reparaciones de vehículos. 4. Supervisar el inventario y correcto uso de las herramientas asignadas para la realización de los trabajos.

 Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos y repuestos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados a la reparación, mantenimiento de vehículos y reposición de unidades de dos y cuatro ruedas.. 2. Elevar a consideración del Consejo Directivo por los conductos institucionales correspondientes el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos del CAH, alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas para el normal desarrollo de las actividades institucionales. 3. Contestar pedido de informes y otros. 4. Elaborar las especificaciones técnicas, para los llamados de licitación de bienes y servicios necesarios para los mantenimientos y reparaciones de vehículos y para la adquisición de nuevas unidades. 5. Recibir y verificar los diagnósticos de los vehículos a ser reparados.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de Unidad de Taller		Descripción corta (siglas): AUT	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios técnicos a la Unidad a fin de registrar y realizar pedidos de presupuestos de autopartes e insumos para vehículos, realizando el seguimiento correspondiente para su recepción en la brevedad posible. Mantener actualizado el archivo de carpetas de mantenimiento y reparación por unidad móvil y actualizar las fichas de control de vehículos, conforme a las órdenes de trabajo finiquitadas realizadas tanto en talleres internos de la Institución como talleres externos.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el Archivo de documentos relacionados al mantenimiento y reparación de vehículos del CAH. 2. Emitir los informes solicitados por el superior. 3. Realizar inventarios de herramientas, repuestos e insumos utilizados en el taller en forma semestral y a pedido del superior inmediato.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director Servicios Generales
Superior inmediato:	Jefe UT
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Jefe Unidad de Taller u otro funcionario designado por el Director de Servicios

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	Generales.
--	------------

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 3(tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachiller / Estudiante universitario de las carreras de: Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electricidad del Automovil,. Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos, conocimiento del idioma guaraní Adecuado manejo de herramientas informáticas: (word, excel, internet) Excelente capacidad de redacción Naturaleza del CAH (visión, misión, etc.) Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	* Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: Si requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y taller, adecuadamente iluminados. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Realizar pedidos de presupuestos de autopartes e insumos para vehículos, realizando el seguimiento correspondiente para su recepción en la brevedad posible. 2. Realizar inventarios periódicos de herramientas, repuestos e insumos utilizados en el taller. 3. Efectuar pedidos y retirar repuestos, materiales e insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo autorizadas.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar inventarios semestrales y a pedido del superior inmediato de herramientas, repuestos e insumos utilizados en el taller. Otras tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Fotocopiar documentos diversos. 2. Mantener organizados y actualizados los documentos recepcionados (notas recibidas, remitidas, circulares, resoluciones, ordenes de trabajo, etc.). 3. Cargar datos en planillas electrónicas. 4. Mantener actualizado el archivo de carpetas de mantenimiento y reparación por cada vehículo y actualizar las fichas de control de vehículos, conforme a las órdenes de trabajo finiquitadas. 5. Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 6. Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 7. Recepcionar y remitir expedientes, teniendo en cuenta el cargado, actualización y verificación de datos en el archivo informático. 8. Operar los sistemas administrativos.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Mecánico		Descripción corta (siglas): MEC	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar con responsabilidad las órdenes de trabajo de mantenimiento y reparación de vehículos y ejecutarlas en tiempo y forma.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Número de vehículos reparados.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director Servicios Generales
Superior inmediato:	Jefe UT
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro mecánico.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 15/09/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 3(tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachiller o estudiante universitario de las carreras de: Ingeniería, mecánica, otros.	
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electricidad del Automóvil., Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos, conocimiento del idioma guaraní * Adecuado manejo de herramientas informáticas: (word, excel, internet) * excelente capacidad de redacción * Conocimiento profundo de tareas a realizar. * Naturaleza del CAH (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 15/09/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: Si requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y taller, adecuadamente iluminados. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Actualizar las fichas de control de vehículos, conforme a las órdenes de trabajo finiquitadas. 2. Efectuar pedidos y retirar repuestos, materiales e insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo autorizadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Otras tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 15/09/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.
--------------	---

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Recibe órdenes de trabajo y las ejecuta en tiempo y forma las mismas 2. Solicita conforme a los requerimientos de la orden de trabajo, los equipos y elementos necesarios para su ejecución a su supervisor 3. Cuida de los elementos de trabajo, manteniéndolos en condiciones de uso 4. Utiliza racionalmente los materiales e insumos de las órdenes de trabajo autorizadas. 5. Cumple con las especificaciones técnicas recibidas en las órdenes de trabajo. 6. Informa la finalización de la orden de trabajo a fin de permitir la verificación y recepción satisfactoria del mismo. 7. En caso de excedentes de materiales e insumos, y repuestos sustituidos, los devuelve a su superior.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 15/09/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Unidad de Transporte		Descripción corta (siglas): JUTR	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Administrar en coordinación con los funcionarios responsables los vehículos de la Institución, optimizando los recorridos, racionalizando su uso y velando por la seguridad de las personas y el cuidado de los bienes de la Institución e informar de cualquier irregularidad que pueda afectar negativamente sobre las mismas. Es responsable del Registro y Archivo de las Órdenes de Trabajo para el Control de los Vehículos de la Institución. Es responsable del Servicio de Rastreo y Monitoreo Satelital para la verificación y control de uso de los Vehículos de la Institución. Es responsable de la asignación de vehículos y del monto de combustible para su provisión a través de Tarjetas Magnéticas por cada vehículo.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Mantener un registro general actualizado del parque de vehículos de la Institución con el detalle de sus características, ubicación geográfica, responsable, estado general y un registro histórico y completo de los mantenimientos y reparaciones realizadas a cada unidad. 2. Informar en forma mensual las novedades relacionadas a todos los vehículos acaecidos durante el mes(mantenimientos, reparaciones, reasignaciones, incorporaciones de nuevas unidades, bajas, etc.). 3. Realizar reporte del rastreo satelital en los casos necesarios y a solicitud de la instancia superior. 4. Participar en la elaboración del pliego de Bases y Condiciones para licitación para compra de nuevos vehículos..		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez,ón Lic. Edith Castiñeira. Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de Unidad Transporte Choferes
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por el Director de Servicios Generales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Estudiante universitario de las carreras de: Ingeniería Agrónomo, Ingeniero Rural, Civil, Electromecánica o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos Técnicos en Mecánica Automotriz o formación similar. Cursos sobre electricidad automotriz Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre Manejo de Conflictos Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad e higiene ocupacional Cursos sobre mantenimiento de vehículos.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos.	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 08/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez,
Lic. Edith Castañeira.
Fecha: 20/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación, resolución y manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales. Conocimiento del idioma Guaraní. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento de las leyes de tránsito y seguridad vial. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Asegurar el cuidado y óptimo estado de los vehículos de la Institución e informar de cualquier irregularidad que pueda afectar negativamente sobre las mismas. 2. Implementar del Módulo Sistema de Flota y la ejecución del Orden de Trabajo Misional para el Registro y Control de los Vehículos de la Institución. 3. Implementar y administrar el Servicio de Rastreo Satelital, el

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Muñoz, Lic. Edith Castiñeira. Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	monitoreo y verificación de uso de los Vehículos. 4. Asegurar la asignación y la provisión de vehículos preferentemente con chóferes para la movilidad de los funcionarios de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y controlar el servicio de transporte de la Institución a nivel central y vigilar su adecuada administración a nivel de las oficinas del interior del país. 2. Administrar, custodiar y distribuir las Tarjetas Magnéticas de Combustible a nivel central y zonal, conforme a los requerimientos de movilidad de cada unidad en servicio en el marco de las reglamentaciones vigentes. 3. Dotar a cada unidad de transporte de las herramientas y equipos básicos de auxilio y realizar el control a través de inventarios periódicos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Registrar e informar de los desperfectos o daños sufridos en las unidades en servicio, sugerir y ejecutar las acciones correctivas correspondientes, según el caso. 2. Realizar el control de los kilometrajes de recorrido de las diferentes unidades en servicio y gestionar los mantenimientos respectivos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Controlar las inscripciones en los vehículos de Uso Oficial Exclusivo, Número de Orden y de Registro de Automotores del Sector Público (RASP) conforme a las normas vigentes. Controlar que los vehículos asignados a la oficina central cuenten con Órdenes de Trabajo, Libreta de Registro de Órdenes de Trabajo, Placas y Tarjetas de Identificación, Logotipo de Identificación de la Institución, Patente al día y otros exigidos por las normativas vigentes. 2. Supervisar las documentaciones recibidas en el sector y realizar las verificaciones regulares a los efectos de monitorear el cumplimiento de las disposiciones.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 08/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez,
Lic. Edith Castañeira.
Fecha: 20/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y Reparación de vehículos institucional. 2. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al mantenimiento, reparación de vehículos y/o adquisición de nuevas unidades. 3. Elevar a consideración de Dirección de Servicios Generales el Plan Anual de Reparación y Mantenimiento de vehículos en coordinación con la Unidad de taller alineado a los objetivos estratégicos de la institución y basado en las necesidades identificadas . 4. Coordinar con el Director el cumplimiento previo de todo lo referente a verificaciones técnicas municipales, registro único de automotores y otras regulaciones aplicadas al sector público. 5. Verificar que las unidades de vehículos de la Institución se encuentren al día en sus obligaciones tributarias y con la documentación en orden y ajustadas a las normativas vigentes para circular por el territorio nacional. 6. Verificar que las órdenes de trabajo, se encuentren correctamente confeccionadas. 7. Controlar que todos los vehículos cuenten con Pólizas de Seguros contra todo riesgo vigentes.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 08/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Lic. Edith Castañeira Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Unidad de Transporte		Descripción corta (siglas): AUTR	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Verificar los vehículos de la Institución, comprobando e informando a su superior inmediato sobre el estado de los mismos. Confeccionar los Formularios para la asignación de vehículos, para usuarios circunstanciales de la sede central, así como las asignaciones permanentes para las Gerencia de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente, con base en las necesidades y disponibilidades de la Institución. Realizar el reporte del Rastreo Satelital de las Comisiones realizadas por los funcionarios de la Oficina Central y los vehículos de cuatro ruedas asignados a las Gerencias de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Mantener actualizado el Archivo de documentos relacionados a la asignación de vehículos del CAH. 2. Emitir los informes solicitados por el superior. 3. Realizar inventarios de vehículos en forma semestral y a pedido del superior inmediato.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director Servicios Generales
Superior inmediato:	Jefe UTR
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su	No posee

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 27/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Núñez, Lic. Edith Castañeira
Fecha: 20/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. CESAR GERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

responsabilidad:	
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por el Jefe Unidad de Transporte u otro funcionario designado por el Director de Servicios Generales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 3(tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachiller / Estudiante universitario de las carreras de: Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de Mecánica General, Mecánica Automotriz, Electricidad del Automovil., Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos, conocimiento del idioma guaraní * Adecuado manejo de herramientas informáticas: (word, excel, internet) * excelente capacidad de redacción * Conocimiento profundo de tareas a realizar. * Naturaleza del CAH (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la función pública.	* Pensamiento analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Productividad

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 27/06/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez
Lic. Edith Castañeira
Fecha: 20/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Competencias:	Competencias cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: Si requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y taller, adecuadamente iluminados. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Las tareas solo incluyen la ejecución de sus actividades

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castiñeira Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar inventarios semestrales y a pedido del superior inmediato de herramientas, repuestos e insumos utilizados en el taller.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar el Monitoreo de los Vehículos del Parque Automotor de la Institución. 2. Realizar las Órdenes de Trabajo y el llenado del Libro de Registro de Órdenes de Trabajo. Realizar y presentar la Rendición de Combustible de la Oficina Central. 3. Realizar inventarios semestrales y a pedido del superior inmediato de vehículos de la Institución. 4. Controlar que los Registros de Conducir y otros documentos de los conductores asignados y los vehículos a utilizar estén al día. 5. Mantener organizados y actualizados los documentos recepcionados (notas recibidas, remitidas, circulares, resoluciones, ordenes de trabajo, etc.). 6. Recepcionar y remitir expedientes, 7. Fotocopiar documentos diversos. 8. Operar los sistemas administrativos. 9. Emitir informes y resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. Preparar Hojas de Ruta conforme a las Órdenes de Trabajos en el Sistema de Flota en Orden de Trabajo Misión. 10. Preparar órdenes de trabajo y gestionar la aprobación de las mismas en caso de ausencia del Jefe de Unidad podrá firmar las Órdenes de Trabajo el Director de Servicios Generales.

 Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 27/06/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castañeira Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Chofer		Descripción corta (siglas): CH	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Es responsable de cuidar del vehículo asignado y la seguridad de los pasajeros durante el tiempo que dure la orden del trabajo asignado.		
Indicadores de cumplimiento:	Misiones encomendadas sin sanciones de tránsito ni denuncias de imprudencias en la conducción.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Director Servicios Generales
Superior inmediato:	Jefe UTR
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro chofer designado por el jefe o el Director del área.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 14/09/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castañeira Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	--	--

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia laboral general : 3(tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas.
Educación formal o acreditada.	Bachiller / Estudiante universitario de alguna carrera.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos de educación vial y ciudadana. Manejo de señales de tránsito, entre otros.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos, conocimiento del idioma guaraní * Conocimiento profundo de tareas a realizar. * Naturaleza del CAH (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la función pública.	Prudente
Competencias:	Competencias cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i> . Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Mucha atención. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina y taller, adecuadamente iluminados.	

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas
Fecha: 14/09/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez,
Lic. Edith Castiñeira
Fecha: 20/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Las tareas solo incluyen la ejecución de sus actividades
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

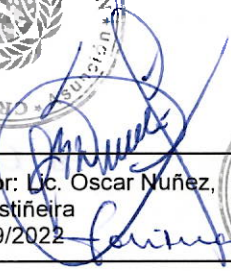
Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 14/09/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castiñeira Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
---	---	---



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recibir órdenes de trabajo y ejecutarlas en tiempo y forma. 2. Solicita combustible conforme a los requerimientos de las órdenes de trabajo, correspondientes. 3. Trasladar exclusivamente a funcionarios o personas autorizadas por el CAH y por motivos estrictamente de gestión institucional. 4. Respetar en todo momento las normas de tránsito. 5. Al finalizar el servicio, proceder a la limpieza del vehículo por fuera y por dentro, y/o gestionar su realización. 6. Presentar la orden de trabajo concluida a su superior y aquellas pertenencias encontradas en el vehículo, si existieran.

Elaborado por: Lic. Andrea Fleitas Fecha: 14/09/2022 	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castiñeira Fecha: 20/09/2022 	 Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
---	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Jefe de Unidad de Obras y Proyectos		Descripción corta (siglas): JOP	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Planificar el programa de mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN), en coordinación con el Dpto. de Contrataciones y Departamento de Servicios Generales. Acompañar la ejecución controlar y supervisar todo lo referente a los servicios de construcción civil, remodelación, mantenimiento y/o ampliación de instalaciones de la Institución, así como los diseños y especificaciones de proyectos desarrollados internamente por la Unidad. Es responsable de verificar y/o hacer verificar el cumplimiento en tiempo y marcha de los contratos de servicios de construcción civil, ampliaciones edilicias, mantenimientos y reparaciones institucionales. Asumir el rol de fiscalizador de obras en todos los contratos con empresas constructoras cuando no existan Resoluciones de Asignación.		
Indicadores de cumplimiento (máximo 4):	1. Presentar el programa de construcción y mantenimiento de edificios en forma anual. 2. Fiscalizar e informar en forma mensual el avance y desarrollo de las obras en ejecución, su calidad y eficiencia, cuando corresponda. 3. Mantener actualizado los costos referenciales de construcción y mantenimiento de edificios en base a los proyectos preparados y aprobados.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Lic. Edith Castañera Fecha: 20/06/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	---	---

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Director de Servicios Generales
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Asistente de obras y proyectos
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por un funcionario designado por el Director de Servicios Generales.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de:, Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Electromecánica o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Evaluación de Proyectos de Infraestructura Curso sobre contrataciones Públicas Ley 2051, Pliego de Obras. Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente. Cursos sobre tasaciones y valuaciones. Cursos sobre Manejo de Conflictos Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad e higiene ocupacional

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castañera Fecha: 20/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

		Cursos sobre mantenimiento de edificios.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Construcciones y Mantenimiento de edificios. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de accesibilidad al medio físico y construcciones. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional	
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Lic. Edith Castañeira Fecha: 20/06/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar el programa de construcción y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, con base al Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN) de cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Dpto. de Contrataciones y Departamento de Servicios Generales y el Visto bueno de la Gerencia Administrativa. 2. Participar o Supervisar las especificaciones técnicas, para los llamados de licitación de bienes y servicios necesarios para nuevas obras, ampliaciones edilicias, mantenimientos y reparaciones. 3. Proponer y/o verificar cronogramas de construcciones y mantenimientos y el monitoreo del desarrollo de las actividades. 4. Planificar y/o autorizar los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de los trabajos de infraestructura aprobados y cuya fiscalización está a su cargo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y/o Realizar inspecciones de los trabajos de reparaciones, ampliaciones y/o construcción de obras que están siendo ejecutados en la institución a fin de garantizar que los mismos respondan a las buenas prácticas de los oficios, especificaciones y/o contratos suscritos. 2. Realizar y/o coordinar el relevamiento de las condiciones y necesidades de adecuación de los edificios e instalaciones de los centros de atención al cliente, gerencias de servicios zonales y sede central. 3. Supervisar la gestión de los/as funcionarios/as a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Atender los reclamos o solicitudes de adecuaciones edilicias y/o reparaciones solicitadas por las diferentes áreas. 2. Analizar y/o acompañar las estimaciones presupuestarias de los presupuestos estimados de los proyectos de obras de reparación, ampliación, remodelación y/o construcción e instalaciones de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Asumir el rol de fiscalizador de obras en todos los contratos con empresas constructoras cuando no existan Resoluciones de Asignación. 2. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obras y servicios relacionados al área, dictaminar los expedientes
 Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	 Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castiella Fecha: 20/06/2022 Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

	de solicitud de pago.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS (máximo 10)
1. Realizar propuesta de modificaciones presupuestarias en base a las necesidades resultantes del monitoreo de la ejecución de los Objetos del Gasto destinados al pago de construcción y mantenimiento de edificios. 2. Trabajar en forma conjunta con el área de contrataciones para elaborar los códigos de la DNCP, para los ítems a ser adquiridos. 3. Realizar y/o verificar el diseño y cuantificar las refacciones. 4. Realizar los cálculos en materia de partidas presupuestarias para los presupuestos anuales y planes de contratación. 5. Realizar y/o coordinar la Ejecución de Valuaciones o Tasaciones 6. Atender o llevar a cabo acciones relacionadas a contratos técnicos afines al área conforme a pedidos de estamentos superiores. 7. Contestar pedido de informes y otros. 8. Evaluar y dictaminar referente a Aspectos Técnicos, solicitudes de pago de los proveedores de bienes y servicios afectados al área, cuando corresponda.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 07/06/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Lic. Edith Castañeira Fecha: 20/06/2022	Aprobado por: Resolución del Consejo Directivo
--	--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Asistente de la Unidad de Obras y Proyectos		Descripción corta (siglas): AUOP	
Cargo:	Técnico		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Prestar servicios de apoyo a la Unidad de Obras y Proyectos a fin de realizar las tareas operativas, con eficiencia y eficacia. Apoyar al área en la recepción, clasificación y distribución de documentos y expedientes que ingresan o son remitidos al Departamento.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Mantener actualizado el Archivo de documentos relacionados a las tareas propias del área. 2. Conclusión de órdenes de trabajo.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Departamento de SG
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Obras y Proyectos
Superior estructural:	Gerencia Administrativa
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	Ninguno
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro asistente o por otro funcionario asignado por el Director.

3. PERFIL REQUERIDO

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Lic. Edith Castañeira Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

Lic. CESAR CERINI
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Experiencia laboral	Experiencia específica: 1 (un) año, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.(excluyente) Experiencia laboral general : 2 (dos) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas. (excluyente)	Experiencia específica: 2 (dos) años, en tareas relacionadas directamente al cargo, en instituciones públicas y/o privadas (excluyente) Experiencia laboral general : 3 (tres) años, en tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas (excluyente).
Educación formal o acreditada.	Bachillerato concluido	Estudiante universitario de las carreras de: Administración de empresas, Contabilidad o Carreras afines.
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Código Laboral vigente.
Habilidades:	*Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. * Adecuado manejo de herramientas informáticas:(word, excel, internet) * Conocimiento del idioma guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) *Normativas que rigen a la función pública.	* Compromiso * Productividad
Competencias:	Competencias Cardinales : * Compromiso con la calidad de trabajo * Conciencia organizacional * Iniciativa * Integridad * Flexibilidad * Autocontrol * Trabajo en equipo * Responsabilidad	
Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, stres. Esfuerzo físico requerido: Si requiere de esfuerzo físico, si de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa para la recepción de personas, en ambiente confortable. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento del área en que presta servicios.	



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta
Fecha: 20/07/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castiñeira
Fecha: 14/09/2022

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.
-----------------------	--

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de las dependencias y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Las tareas no incluyen la coordinación de otros puestos
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Las tareas solo incluyen la ejecución de sus actividades propias.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control solo corresponden al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 20/07/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez, Lic. Edith Castañeira Fecha: 14/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código:A0401
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Ejecutar las órdenes de trabajo recibidas. 2. Verificar la existencia de materiales e insumos necesarios para la ejecución de la orden de trabajo. 3. Solicitar los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución de las órdenes de trabajo. 4. Informar al superior sobre cualquier situación que dificulte o impida la realización de las órdenes de trabajo. 5. Velar por el buen uso y cuidado de las herramientas de trabajo. 6. Sugerir mejoras en las órdenes de trabajo, si es que no están establecidas en las mismas. 7. Apoyar en la gestión documental del área en los casos que corresponda.



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos
A. Acosta
Fecha: 20/07/2022

Revisado por: Lic. Oscar Nuñez,
Lic. Edith Castañeira
Fecha: 14/09/2022

Aprobado por Resolución del
Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A04
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Fiscal de Obras		Descripción corta (siglas): FO	
Cargo:	Profesional		
Conducción política	Producción para la sociedad	Producción para la Administración pública	Administración y apoyo interno
			x
Finalidad del puesto. Misión:	Realizar las fiscalizaciones de las obras efectuadas con recursos administrados por el CAH y velar por la correcta ejecución conforme a los contratos suscriptos y de denunciar ante la Contratante las irregularidades que detecte.		
Indicadores de cumplimiento:	1. Cumplimiento irrestricto de las Especificaciones Técnicas del Contrato, el Pliego de Bases y Condiciones de las obras fiscalizadas.		

Macroproceso institucional al que corresponde			
Estratégico	Misional	Apoyo	Control Interno
		x	

2. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de dependencia:	Gerencia Administrativa
Superior inmediato:	Gerente Administrativo
Superior estructural:	Gerencia General
Áreas/ cargos bajo su responsabilidad:	No posee, es un cargo designado por Resolución de la MAI.
Sustituciones:	En ausencia temporal es reemplazado por otro fiscal de obras o por el Jefe de la Unidad de Obras y Proyectos previa autorización del Gerente Administrativo.

3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 09/08/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

Lic. CESAR CERINI
Lic. Presidente CAH
Presidente CAH

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A04
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Experiencia laboral	Experiencia Específica: 4 años en cargos similares o relacionados (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado	Experiencia Específica: 6 años en cargos similares (instituciones públicas o privadas) Experiencia General: 8 años en el sector público o privado
Educación formal o acreditada.	Profesional universitario de las carreras de: Ingeniería Civil, Arquitectura, o a fines.	Carreras afines
Principales conocimientos acreditados:	Conocimientos específicos referentes al área donde prestará servicio. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Cursos relacionados a contrataciones públicas Cursos sobre Legislación Laboral, Ley No.1626/00 y reglamentaciones. Cursos sobre Manejo de Normas sobre salud y seguridad laboral. Cursos sobre mantenimiento de edificios.
Habilidades:	Facilidad de comunicación con clientes internos/externos. Conocimiento de idioma Guaraní. Capacidad de liderazgo y negociación. Excelente manejo de las relaciones humanas y públicas. Negociación y resolución de conflictos. Manejo de conflictos. Prudente, discreto, observador, organizado y dinámico. Manejo de la confidencialidad. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones Habilidad analítica y toma de decisiones Habilidad en comunicaciones en idiomas oficiales Manejo de herramientas informáticas. Conocimiento acabado y técnico del área de Construcciones y Mantenimiento de edificios Conocimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de construcciones y accesibilidad al medio físico. Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Valores, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública.	
Competencias:	Competencias Cardinales: Compromiso con la Calidad de Trabajo Conciencia Organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Autocontrol Trabajo de Equipo Responsabilidad	

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 09/08/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A04
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

Riesgo y condiciones de trabajo:	Riesgo a la salud: Aptitud física y mental moderadas. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa, <i>stress</i>. Esfuerzo físico requerido: No requiere de esfuerzo físico, sí de esfuerzo mental moderado. Ambiente de trabajo: Actividades en obras y en oficina, Disponibilidad para viajar al interior y/o exterior. Disponibilidad para trabajar en horario rotativo, extendido o en días inhábiles conforme al requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional
Observaciones:	a) No hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N°1626/2000. b) Otros criterios que la Máxima Autoridad Institucional especifique y que se encuentren enmarcados en normativas del sector público vigentes.

4. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1. Planificar conjuntamente con la Gerencia Administrativa y el Departamento de Contrataciones las actividades a ser realizadas por el/los Fiscales, su ejecución en tiempo y forma, conforme a los cronogramas establecidos por la Gerencia General. 2. Coordinar con los encargados de las áreas respectivas la provisión de recursos operativos necesarios, vehículo, viático y otros para llevar adelante la fiscalización de obras conforme a los cronogramas establecidos en cada una de ellas. 3. Planificar y solicitar el suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Supervisar la gestión de los/as fiscales/as adjuntos a su cargo si los hubiere.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Emitir informes sobre defectos, anormalidades, incumplimientos o propuestas de modificaciones, etc. 2. 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. 3. Revisar, verificar y canalizar para su aprobación los certificados, de modo a que estos sirvan como registro y control de avance de la obra.

Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 09/08/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A04
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Conforme a la envergadura y complejidad de los trabajos de construcción, remodelación y/o refacción edilicia y en base a los contratos suscriptos coordinar con la Unidad de Obras y Mantenimiento, los eventos de control y fiscalización de los mismos, particularmente en contratos externos.
Otros	1. Participar activamente en la implementación y revisión del MECIP. 2. Participar activamente en el cumplimiento de normativas relacionadas a Anticorrupción y Transparencia. 3. Realizar otras actividades y tareas vinculadas al área que sean requeridas, para el cumplimiento de las metas del sector y los objetivos institucionales. 4. Mantener informado a su superior acerca de las tareas y actividades realizadas por el mismo. 5. Velar por la correcta utilización de bienes, equipos, materiales e insumos a su cargo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS		
1. Fiscalizar y realizar la inspección de las obras, asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes de los Contratos de las construcciones. 2. 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 Secretaría del Ambiente de la Declaración de Impacto Ambiental (Licencia Ambiental) y la Municipalidad local en donde se construye la obra. 3. 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 afectan al trabajo faltante. 4. Deberá reunir toda la documentación necesaria (según Planilla de Verificación de Documentos) para el buen desempeño de sus labores. Dichos documentos, una vez finalizada la obra, deberán ser entregados a la Gerencia General. 5. Deberá tener un completo conocimiento del trabajo a realizarse, debiendo estudiar con detenimiento todos los documentos de los Proyectos, Planos, Pliego de Bases y Condiciones, Especificaciones Técnicas, adendas, etc., a fin de estar perfectamente informado de las obras a su cargo. 6. Deberá tener informado por escrito (mediante Formulario Reporte de Avance de Obras), y en forma periódica (cada 15 días o a requerimiento), a la Gerencia Administrativa de la marcha o avance de los trabajos y será responsable del cumplimiento de las órdenes que le imparta la		
Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 09/08/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES	Código: A04
	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión:00

misma.

7. Gestionar ante las Instancias pertinentes del CAH el libre acceso del Contratista, sus personales, equipos, móviles y herramientas hasta el sitio de ejecución, salvaguardando los aspectos de seguridad en cada caso.

8. Estudiar pedidos de prórroga de plazos, con las debidas justificaciones en cada caso. El Fiscal elevará el pedido de prórroga al Departamento de contrataciones y este a la Gerencia Administrativa para la prosecución de los trámites via Gerencia General para la autorización correspondiente por la Máxima Autoridad del CAH.

9. Documentar toda circunstancia que pueda relacionarse con reclamos del contratista, con modificaciones de las obras o pedidos de ampliación de plazos y elevar el informes a la Gerencia Administrativa para la prosecución de los trámites de autorización correspondiente. El Fiscal no autorizará modificación, variación o ampliación alguna de las obras y los plazos de ejecución, solamente se limitará a canalizar los pedidos. En todos los casos solamente la máxima autoridad del CAH lo podrá autorizar.

10. 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.

11. Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados.

12. Emitir informes sobre defectos, anormalidades, incumplimientos o propuestas de modificaciones, etc.

13. Alertar, con suficiente antelación, sobre posibles problemas relacionados con la ejecución de las obras y sobre gestiones con los servicios públicos para no producir demoras ni daños a terceros.

14. Contestar por escrito las notas o pedidos del Contratista, dentro del tiempo oportuno.

15. Controlar, verificar, inspeccionar, fiscalizar e informar al Departamento de Contrataciones y a la Gerencia Administrativa el resultado del Monitoreo, Fiscalización de la ejecución de los contratos la Cantidad de Obra ejecutada que fuera establecida en la Planilla de Cómputo Métrico y presupuesto del Contrato y el Plazo de ejecución de Obra establecido en el cronograma físico y/o financiero del contrato, conforme con los plazos establecidos en el mismo, para que la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Administrativa y el Departamento de Contrataciones gestione ante la DNCP la ejecución de garantías y seguros en caso necesario (en la forma y plazos oportunos), asegurándose que se realicen las comunicaciones pertinentes (decisiones de terminación anticipada, con copia de las actuaciones y de la intimación infructuosa al Contratista en caso de que las garantías tengan la forma de pólizas de seguros).



Elaborado por: Ing. Agr. Carlos A. Acosta Fecha: 09/08/2022	Revisado por: Lic. Oscar Nuñez Fecha: 20/09/2022	Aprobado por Resolución del Consejo Directivo
--	---	--

