

Anexo a la Resolución MH N° 160/16		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
	Página	47 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02	Vigente desde	2016

DEPENDENCIA:
NIVEL DEL CARGO:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

#### **OBJETIVO:**

Planificar, organizar y promover programas y proyectos de Asistencia Social tendientes a lograr el Bienestar del Trabajador favoreciendo su Desarrollo Integral, en el marco de las Políticas definidas en la materia.

#### **RESPONSABILIDAD ANTE:**

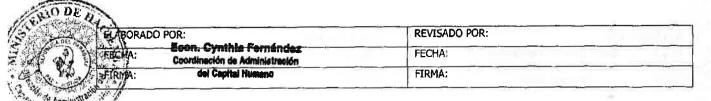
La Coordinación Técnica de Seguridad y Desarrollo Social.

### **AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:**

Funcionarios/as y Técnicos/as a su cargo

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Promover la ejecución de programas de mejoramiento del ambiente laboral del personal en la institución, a través de actividades socio-culturales, de formación y recreación.
- 2. Analizar, proponer y ejecutar programas de Asistencia Social dirigidos al personal del M.H. y colaborar en el diseño e implementación de los planes de asistencia a los funcionarios que reúnan los requisitos para acogerse al programa de retiro voluntario y próximos a la jubilación.
- 3. Intervenir y/o mediar ante situaciones que atenten contra la dignidad y el bienestar integral de las personas, y plantear recomendaciones ante estos hechos.
- 4. Administrar el servicio de Guardería Infantil del M.H. y propender programas de nutrición saludable para el personal del MH.
- 5. Realizar estudios y diagnósticos de necesidades detectadas a fin de evaluar alternativas para lograr el bienestar integral del personal del M.H.; así como mantener un sistema estadístico de los casos y sugerir acciones para el cumplimiento de leyes y disposiciones legales vigentes relativas a la seguridad social del personal.
- 6. Recepcionar y administrar las solicitudes de ayuda escolar, gratificaciones por matrimonio, nacimiento de hijo/a y otros beneficios que brinde la institución.
- 7. Analizar y procesar las solicitudes de asistencia económica a funcionarios del MH, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.





Anexo a la Resolución MH N° 260/16,-		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
	Página	48 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02	Vigente desde	2016

- 8. Impulsar planes para la inclusión efectiva de los Mecanismos de Género en el M.H y planes de Inclusión para Personas con Discapacidad.
- 9. Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Apoyo al Usuario y Servicios y las Auditorías Médica y Odontológica, para articular las visitas sanatoriales a funcionarios/as y familiares internados que así lo requieran, así como las visitas a centros de servicios, de atención y de diagnóstico.
- 10. Socializar acerca de los beneficios y servicios que en el ámbito de acción de la Coordinación son brindados, a favor de los funcionarios/as, su grupo familiar y personas vinculadas; en las dependencias del MH
- 11. Administrar los certificados innominados del Seguro de Sepelio y desarrollar la gestión administrativa correspondiente para la aplicación correcta del servicio mencionado.
- 12. Trabajar en forma coordinada con otras áreas para manejar los listados del personal, su grupo familiar y demás personas vinculadas, a efectos de su actualización y remisión oportuna a las prestadoras de servicios contratados y control de la siniestralidad.

#### **AUSENCIAS TEMPORALES:**

El Director designará al responsable en caso de ausencia temporal.

# PERFIL DEL CARGO

#### Formación

TO DE TO

- Título Universitario de la carrera de Trabajo Social, Psicología o carreras afines.
- Curso de post grado a nivel de especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración de RRHH, Relaciones Humanas, Elaboración de Proyectos (deseable).

## Experiencia laboral (Deseable)

- Experiencia general de 2 (dos) años.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el desempeño de funciones afines en el sector público.

#### Conocimientos y habilidades

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
	REVISADO POR:
Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
Coordinación de Administración	27 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
SFIRMA: del Capital Humano	FIRMA:



Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
	Página	49 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02	Vigente desde	2016

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo en el Ministerio de Hacienda.
- Capacidad de organización, planificación, control y evaluación.
- Capacidad de negociación
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de conflictos
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Dirección de las personas y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.
- Responsabilidad por los resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis y uso de la información
- Capacidad de liderazgo y conducción.
- Ejecución de las actividades propias
- Conocimientos específicos aplicables a las tareas.
- Conocimientos generales para el desempeño en la organización
- Orientación al servicio público interno y externo

#### Otros

- Buen manejo de herramientas informáticas (MS Office o similar, correo electrónico, Internet).

## Idiomas

RIO DI

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (no excluyente).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA: Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
Coordinación de Administración del Capital Humano	FIRMA: