 <b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENOMDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	<b>Anexo a la Resolución MH N° 260/16</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	02
		Página	47 / 49
<b>Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02</b>	Vigente desde	____ - 2016	

**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL  
**NIVEL DEL CARGO:** C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:** 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.

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



 <p><b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<b>Anexo a la Resolución MH N° 260/16</b>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	02
		Página	48 / 49
<b>Código: DACHC-Dirección Superior- MOCF-02</b>	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**

- 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:
FECHA: Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
FIRMA: Coordinación de Administración del Capital Humano	FIRMA:

 <b>TETÁ VIRU MOHENDAPY</b> MOTENCHOEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	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**

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



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