


***Capacitación:** Escuela para padres con Sociedad Paraguaya de Pediatría, Capacitación permanente a docentes y Ciclo de talleres "Inclusión es acción" (abierto a la comunidad).
 ****Derechos Humanos:** En alianza con la Coordinadora por los Derechos de la Infancia y la Adolescencia (CDIA) y la Mesa de Derechos Humanos del Pacto Global.
 *****Incidencias de políticas públicas:** Miembro activo de: CONADIS, COMUDIS y la RED DISCAPACIDAD AL FRENTE.
 **** **Salud:** Atención Fonoaudiológica, Médica y Psicológica a estudiantes y usuarios.
 En alianza con la Fundación Luz y Vida, atención: psiquiátrica, psicológica, fonoaudiológica y fisioterapia con tarifas sociales (abierto a la comunidad).

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: DEJ-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 2 de 59
Cargo: DIRECTORA EJECUTIVA			

UNIDAD: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO DEL CARGO

- Ejecutar acciones establecidas por el Consejo Directivo.
- Actuar como soporte a nivel general y ser la imagen técnica del DENIDE en el ámbito externo.
- Fortalecer contactos y relaciones con sectores empresariales y públicos con el objetivo de establecer proyectos productivos.
- Crear un valor agregado en base a los logros alcanzados, maximizando el valor del DENIDE para la comunidad.
- Propiciar la generación de alianzas con otras organizaciones e instituciones que compartan el objetivo de la inclusión.
- Incidir en las instancias que correspondan, tanto públicas como privadas.
- Fomentar la inclusión escolar, social y laboral de personas con discapacidad intelectual e impulsar el desarrollo de habilidades para la vida que les permita la máxima autonomía y/o independencia.

RELACIONES

- Con todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Consejo Directivo

1. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación; programas, el plan anual de trabajo, la planificación estratégica (mediano y largo plazo) y el presupuesto anual (gastos y proyección de ingresos) del DENIDE debiendo supervisar el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar reportes periódicos del presupuesto financiero comparativo (proyectado vs. Ejecutado).
3. Proponer al Consejo Directivo opciones de fuentes de ingresos alternativos para el DENIDE.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre seguimiento a los programas sociales, administrativos y académicos.
5. Convocar y participar en las reuniones del Consejo Directivo.
6. Reportar al Consejo Directivo sobre el avance del Plan Operativo Institucional.

Tesorería y Administración

7. Solicitar periódicamente a las áreas de Tesorería y Administración, información relacionada con los niveles de recaudación de cada uno de los eventos realizados, cuota de los benefactores, becas e inscripciones y cuotas de los estudiantes/ usuarios. Comparar con la proyección de los ingresos y elevar el informe correspondiente al Consejo Directivo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

8. Efectuar controles periódicos junto con la Coordinadora de Administración y SSGG, el mantenimiento de la Infraestructura del DENIDE.
9. Velar por el cumplimiento de contratos de adquisición de bienes y servicios contraídos por el DENIDE, en coordinación con el área de Administración y Tesorería.
10. Aprobar descuentos de cuotas y matriculas solicitado por los estudiantes/ usuarios, teniendo en cuenta el Informe Social emitido por el Área Social.
11. Asegurar la veracidad y validez de los documentos académicos y administrativos.
12. Mantener la confidencialidad de los estados contables, donantes, procedimientos institucionales y la documentación existente.
13. Revisar y autorizar la emisión de cheques ejerciendo un control sobre los gastos que se cubrirán con los montos de éstos, con el fin de custodiar los activos del DENIDE.

Talento Humano

14. Efectuar el control de las planillas de salarios, y de haberes profesionales presentadas por el Analista de Talento Humano, y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de manera oportuna respecto a las remuneraciones del personal del DENIDE y las obligaciones de orden laboral, previsional y de salud vigentes.
15. Participar en el proceso de selección de personal.
16. Contratar personas adecuadas tanto para el staff Administrativo como Académico, bajo estricta evaluación y análisis del Área de Talento Humano.
17. Propiciar la implementación de políticas de bienestar del personal, de capacitación permanente, evaluación de desempeño, así como políticas salariales que permitan la estabilidad y permanencia del staff calificado en el DENIDE.

Convenios

18. Controlar y estar al pendiente de todos los convenios contraídos por el DENIDE con terceros, velar que las documentaciones estén completas y conformes con los requisitos legales; debiendo realizar revisiones constantes de los mismos y coordinando acciones con Tesorería, Administración y Dirección Académica para lograr el cumplimiento en forma y tiempo.
19. Coordinar la renovación de los diferentes convenios junto con las áreas responsables de los mismos.

Otros

20. Representar al DENIDE según corresponda, en todos los actos, convenios y contratos y que deriven de mandatos que le confiera el Consejo Directivo.
21. Coordinar con su equipo de trabajo, organizaciones externas y voluntarios, la correcta realización de los eventos del DENIDE.
22. Promover y trabajar junto a su equipo de trabajo en el reconocimiento institucional en la comunidad nacional e internacional.
23. Propiciar el respeto a la diversidad, garantizando respuestas pedagógicas efectivas a las necesidades educativas individuales.
24. Mantener comunicación constante y fluida con APANIDE.
25. Promover y efectuar junto con Tesorería, Administración y Dirección Académica la elaboración de programas de mejoramiento continuo en los diferentes sectores del DENIDE.
26. Trabajar con los responsables de las áreas asignadas bajo su cargo, en la elaboración de los procedimientos que deben ser documentados, fijando previamente las políticas y las normativas.
27. Dirigir y evaluar la gestión de los colaboradores bajo su cargo y recomendar las acciones pertinentes.
28. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas al Consejo Directivo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 29. Trabajar coordinadamente con los responsables de las diferentes áreas en los distintos asuntos de su competencia.
- 30. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta al Consejo Directivo y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

1. Formación Profesional:

Egresado en Administración de Empresas, Administración Escolar, Pedagogía, Psicología o carreras afines.

2. Experiencia requerida:

Mínimo de cinco años de ejercicio profesional en cargos similares en Instituciones sociales, gestión comunitaria y/ administración escolar.

3. Sexo:

Indistinto

4. Edad:

De 35 años en adelante

5. Idioma:

Español

6. Conocimientos en:

Administración de recursos humanos

Sistemas operativos

Procesador de textos (Word)

Planilla electrónica (Excell)

7. Habilidad para:

Liderar y supervisar personal técnico y/o profesional

Planificación estratégica

Analizar y evaluar informes administrativos

Decidir oportunamente sobre asuntos administrativos

Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general

Pro actividad

Gestión por resultados

Capacidad de empatía con las familias de usuario

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: DACA-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 5 de 59
Cargo: DIRECTORA ACADÉMICA			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir el Centro de Apoyo a la Inclusión Dr. Agustín Carrizosa, según los planes, programas de estudio y las orientaciones respectivas, a fin de alcanzar las metas y objetivos de la educación paraguaya, como así también, la visión, misión y valores del DENIDE para el corto, mediano y largo plazo, promoviendo la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa.

RELACIONES

- Con todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del Centro de Apoyo a la Inclusión, en sus programas inclusión social, laboral y escolar.
- Diseñar los planes (PEI, POA, procesos de admisión), proyectos educativos institucionales (cronograma de actividades pedagógicas, actividades extracurriculares), conforme a las necesidades y potencialidades del Centro de apoyo a la inclusión, evaluando periódicamente su implementación.
- Crear canales de comunicación con los diversos estamentos Centro de Apoyo a la Inclusión y el DENIDE.
- Prever, detectar problemas educativos en Centro de Apoyo a la Inclusión y accionar conjuntamente con el equipo de gestión para la solución de los mismos.
- Promover las relaciones entre entidades educativas, comunidad y empresas, con la finalidad de gestionar alianzas.
- Monitorear y dar seguimiento a las alianzas y convenios, y gestionar la renovación de los mismos.
- Gestionar acciones necesarias para la realización de las actividades extracurriculares.
- Participar de talleres, círculos de aprendizaje y reuniones organizados por el DENIDE, MEC, supervisión pedagógica, administrativa, y otras entidades a fines.
- Promover la evaluación de los procesos educativos/ laborales y su contribución al desarrollo cultural y social de los estudiantes/ usuarios.
- Monitorear los planes anuales, semanales, informes mensuales, adecuaciones curriculares individualizadas, evaluaciones procesuales, proyectos, análisis de tarea y proyecto.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, comunidad educativa y a los supervisores (MEC), de los procesos y resultados de los programas activos.
- Velar por el cumplimiento e implementación del currículo nacional, teniendo en cuenta la población que asiste al Centro de Apoyo a la Inclusión.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

43. Velar por el cumplimiento e implementación de los derechos de las personas con discapacidad, teniendo en cuenta las leyes de inclusión escolar y laboral.
44. Fomentar relaciones cooperativas de corresponsabilidad con las comunidades educativas y de salud a fin de impulsar conjuntamente, iniciativas que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes/ usuarios.
45. Orientar el funcionamiento del APANIDE para responder a las necesidades del contexto.
46. Elaborar presupuestos del área académica, según necesidad, teniendo en cuenta las actividades del año.
47. Trabajar en conjunto con el área administrativa, en las necesidades de infraestructura, modificaciones, mantenimiento, organización de merienda y almuerzo.
48. Rendir cuenta a la administración de los gastos utilizados en las diferentes actividades.
49. Participar cuando sea necesario en la toma de decisión, en cuanto a los ajustes económicos para la admisión y permanencia de los estudiantes/ usuarios, en el Centro de Apoyo a la Inclusión.
50. Administrar, dirigir y evaluar el trabajo del personal técnico pedagógico, docentes, instructores y completar la evaluación de desempeño de su área.
51. Entrevistar a los Docentes/Instructores aspirantes a cargos del Centro de Apoyo a la Inclusión.
52. Refrendar con su firma y el sello del Centro de Apoyo a la Inclusión, los certificados, constancias, libretas y otros documentos emanados de la misma.
53. Asumir la responsabilidad de todas las documentaciones del Centro de Apoyo a la Inclusión y en especial de los registros de los programas de los estudiantes/usuarios.
54. Velar por la conservación de todas las documentaciones del Centro de Apoyo a la Inclusión y en especial de los registros de los estudiantes/usuarios.
55. Actualizar el inventario físico correspondiente a su área.
56. Coordinar la elaboración o modificación de la Normas de convivencia del Centro de Apoyo a la Inclusión con la participación de los miembros de la comunidad educativa.
57. Dirigir y evaluar la gestión de los colaboradores a su cargo y recomendar las acciones pertinentes.
58. Otorgar o denegar las solicitudes de permisos por parte del personal a su cargo, según normativas vigentes.
59. Comunicar a la Coordinación de Administración, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
60. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
61. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
62. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
63. Trabajar con los responsables de las áreas asignadas bajo su cargo, en la elaboración de los procedimientos que deben ser documentados, fijando previamente las políticas y las normativas.
64. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Ejecutiva.
65. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades Administrativas en los distintos asuntos de su competencia.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 66. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
- 67. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 68. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato y por el Consejo Directivo.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

8. Formación Profesional:

Egresado en Psicología educacional, Psicopedagogía, Ciencias de la Educación, docente nivel escolar o media o carreras afines.

9. Experiencia requerida:

Mínimo de siete años de ejercicio como educador, de los cuales 3 (tres) años de ejercicio como docente en la modalidad de Educación Especial.

10. Sexo:

Indistinto

11. Edad:

Entre 30 y 55 años

12. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


13. Conocimientos en:

- Ley de la Educación y políticas educativas
- Leyes de inclusión laboral y escolar
- Procedimientos administrativos
- Administración escolar y recursos humanos
- Manejo de personal
- Computación básica

14. Habilidades, aptitudes y actitudes:

- Analizar documentos e informes del área de Educación y Laboral
- Comprender situaciones de diversa índole
- Mantener relaciones personales positivas
- Excelente comunicación escrita y oral
- Pro actividad
- Organizar el trabajo de la oficina
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: CTE-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 8 de 59
Cargo: COORDINADORA DE TESORERIA			

UNIDAD: TESORERIA

OBJETIVO DEL CARGO

- Distribución e inversión de los recursos del DENIDE.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo, pago de deudas y compromisos.
- Fomentar, promover y ejecutar las actividades de recaudación de fondos que lleva a cabo el DENIDE.

RELACIONES

- Con todas las áreas
- Personas y/o voluntarios externos

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

69. Elaborar el presupuesto anual de gastos y proyección de ingresos conjuntamente con la Dirección Ejecutiva.
70. Elaborar el plan operativo anual conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, Administración y Dirección Académica.
71. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva, un cronograma de actividades mensuales y anuales, donde se visualice todos los eventos a llevarse a cabo durante el año, de manera a facilitar la programación de los mismos; el buen uso de sus recursos y prever sus costos y proyectar la utilidad.
72. Elaborar el flujo de caja proyectado para el período establecido, en el cuál se refleje la situación en cuanto a ingresos y egresos a ejecutar priorizados utilizando como criterio el mantenimiento operativo del DENIDE.
73. Ejecutar la distribución del recurso monetario disponible de acuerdo al flujo de caja proyectado.
74. Ejecutar el seguimiento y control diariamente del movimiento monetario en banco (disponibilidad monetaria).
75. Registrar diariamente toda transacción comercial y financiera del DENIDE.
76. Controlar y hacer seguimiento de las conciliaciones bancarias, registros de transacciones y archivo de documentos que evidencien los movimientos.
77. Elaborar informes dirigidos a la Directora Ejecutiva que contengan los resultados asociados a: flujo de caja proyectado, cuentas por pagar y cualquier otra información adicional que la misma requiera.
78. Planificar y controlar las cuentas por pagar, y verificar que las mismas sean cancelados antes del día del vencimiento.
79. Control de los cheques a ser girados para la firma.
80. Preparar toda documentación respaldatoria para la firma de los cheques.
81. Ejecutar pagos a proveedores y tercerizados.
82. Elaborar la posición de bancos o disponibilidades.
83. Elaborar mensualmente el flujo de caja ejecutado.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

84. Procesar mensualmente los cobros a los benefactores, vía débito automático y/o vía administrativa.
85. Remitir el listado de benefactores (cobro vía cheque o efectivo) junto con la factura, para su debido cobro en efectivo al Gestor, para que este último realice las gestiones necesarias.
86. Confeccionar mensualmente las facturas correspondientes a los benefactores.
87. Presentar reportes al finalizar cada actividad a la Dirección Ejecutiva, el informe deberá contener lo siguiente:
 - Síntesis de las actividades realizadas.
 - Dificultades encontradas para el alcance de sus metas y las propuestas para lograrla, si las hubiera.
 - Utilidad por actividad.
88. Coordinar con el área de Comunicación la elaboración de los distintos diseños que le son requeridos para promocionar o comunicar las actividades y eventos del DENIDE.
89. Realizar todos los trámites administrativos necesarios para la realización de los distintos eventos del DENIDE.
90. Recepcionar las donaciones en efectivo o en especies para el DENIDE, elaborar las facturas por los aportes recibidos.
91. Coordinar y verificar las transacciones de depósitos en los bancos, en concepto de donaciones y recaudaciones en los diferentes eventos del DENIDE.
92. Coordinar con todas las áreas, la logística necesaria que se requerirá para la preparación de los distintos eventos del DENIDE.
93. Solicitar y coordinar con los responsables de cada área la disponibilidad de su equipo para apoyar y colaborar para los eventos importantes y relevantes, donde la misma requiera.
94. Coordinar las compras y organizar la logística necesaria en los eventos del DENIDE.
95. Solicitar presupuesto a los distintos proveedores para las necesidades que se requiera en base a los distintos eventos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva según corresponda.
96. Coordinar con el Contador, en cuanto a documentos contables requeridos por el mismo.
97. Elaborar en forma conjunta con el Contador y la Coordinadora de Administración, el informe anual (ingresos/ egresos) para su posterior presentación a la Dirección Ejecutiva.
98. Establecer el calendario de vacaciones de su equipo de trabajo.
99. Comunicar a la Coordinación de Administración, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
100. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
101. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
102. Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas y Académicas en los distintos asuntos de su competencia.
103. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
104. Cumplir con los reglamentos, procedimientos y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo
105. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato y por el Consejo Directivo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

15. Formación Profesional:

Egresado en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

16. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en Tesorería, preferentemente en Instituciones sociales.

17. Sexo:

Indistinto

18. Edad:

25 años en adelante.

19. Idioma:

Español

20. Conocimientos en:

- Procesador de textos (Word)
- Planilla electrónica (Excell)
- Los principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto

21. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general
- Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos.
- Manejo y supervisión de personas.
- Pro actividad
- Liderazgo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: CADM-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 11 de 59
Cargo: COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES			

UNIDAD: Administración y Servicios Generales

OBJETIVO DEL CARGO

- Planificar, coordinar y ejecutar sistemas y procedimientos a fin de administrar efectivamente los recursos.
- Ser representante del DENIDE ante el Ministerio de Hacienda.
- Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de limpieza, mantenimiento, cocina, jardinería, portería y demás unidades administrativas académicas.
- Colaborar estrechamente con el área de Tesorería.

RELACIONES

- Con todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

106. Elaborar el presupuesto anual de gastos y proyección de ingresos conjuntamente con la Dirección Ejecutiva.
107. Elaborar el plan operativo anual conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, Tesorería y Dirección Académica.
108. Determinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, la información que deben generar con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles generales realizados en el DENIDE.
109. Registrar diariamente toda transacción comercial y financiera del DENIDE.
110. Controlar el mantenimiento actualizado y ordenado de los archivos correspondientes para el resguardo de la información requerida.
111. Remitir mensualmente usuarios en mora a Dirección Ejecutiva y Académica.
112. Administrar la caja chica asignada a su área.
113. Controlar diariamente el cronograma de actividades del personal a su cargo.
114. Supervisar la correcta ejecución de las siguientes tareas, en coordinación con la Coordinadora de Tesorería:
 - Generación de los giros cheques para pagos.
 - Preparación de los estados de Cuentas de Proveedores.
 - Control, registro y remisión semanal de informes de ingresos/egresos y los documentos respaldatorios al Contador.
 - Pago a proveedores, docentes y funcionarios.
 - Gestiones bancarias y gestiones varias hechas por el Gestor.
115. Velar y controlar que los activos del DENIDE se encuentren totalmente inventariados.
116. Coordinar la auditoria externa anual.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

117. Apoyar a la Dirección Ejecutiva, en las Asambleas ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
 - Elaborar los informes requeridos, en coordinación con Tesorería y Contabilidad
 - Redacción del acta de la reunión
 - Publicación de la comunicación de la Asamblea en prensa escrita
118. Trabajar coordinadamente con el Contador en la elaboración y presentación de rendiciones de cuentas requeridas y toda la documentación requerida (Informe cuantitativo y cualitativo de gestión de recursos, Programación de gastos, etc.) por el Ministerio de Hacienda.
119. Ser representante legal en el proceso de recepción del fondo público por parte del Ministerio de Hacienda. Asistir a las reuniones convocadas junto con el contador.
120. Formalizar el proceso de firma del Contrato individual de trabajo.
121. Solicitar al Contador las documentaciones de IPS y efectuar el pago en tiempo y en forma.
122. Verificar y controlar las planillas de Salarios conjuntamente con la Dirección Ejecutiva.
123. Realizar y entregar los anteproyectos solicitados por la Dirección Ejecutiva, el Ministerio de Hacienda y el Parlamento.
124. Planificar conjuntamente con la responsable de cocina el menú diario a preparar, y la cantidad de ingredientes estimada.
125. Planificar la compra de insumos de limpieza, según lo solicitado por la responsable de limpieza.
126. Planificar mensualmente la compra de bienes y/o servicios con los responsables de cada área.
127. Establecer el calendario de vacaciones del personal a su cargo.
128. Dirigir y evaluar la gestión de los colaboradores bajo su cargo y recomendar las acciones pertinentes.
129. Otorgar o denegar las solicitudes de permisos por parte del personal a su cargo.
130. Supervisar y velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectada a los responsables de las áreas correspondientes.
131. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
132. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
133. Trabajar con los responsables de las áreas asignadas bajo su cargo, en la elaboración de los procedimientos que deben ser documentados, fijando previamente las políticas y las normativas.
134. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Ejecutiva.
135. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades Administrativas y Académicas en los distintos asuntos de su competencia.
136. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
137. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
138. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato y por el Consejo Directivo.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

El titular del cargo reporta a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

22. Formación Profesional:

Preferentemente egresado o estudiante de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

23. Experiencia requerida:

Mínimo de cinco años de ejercicio profesional en cargos similares en Instituciones sociales, gestión comunitaria y/ administración escolar.

24. Sexo:

Indistinto

25. Edad:

De 30 años en adelante

26. Idioma:

Español

27. Conocimientos en:


- Administración de recursos humanos
- Sistemas operativos
- Procesador de textos (Word)
- Planilla electrónica (Excel)

28. Habilidad para:

- Liderar y supervisar personal técnico y/o profesional
- Planificación estratégica
- Analizar y evaluar informes administrativos
- Decidir oportunamente sobre asuntos administrativos
- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Gestión por resultados

Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: COAC-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 14 de 59
Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA (NIVEL INICIAL O NIVEL ESCOLAR)			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades académicas inherentes al nivel, así como también supervisar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje para garantizar el desarrollo integral de los estudiantes.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de estudiantes

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

139. Elaborar normas y procedimientos académicos.
140. Supervisar la ejecución de los programas académicos.
141. Elaborar y establecer los criterios de la prueba diagnóstica de acuerdo al perfil que debe tener el estudiante en los diferentes niveles.
142. Realizar la evaluación pedagógica a los nuevos estudiantes que se postulan para ingreso en el Centro de Apoyo a la Inclusión.
143. Analizar anualmente los legajos de los estudiantes activos, para su posterior actualización de datos personales y médicos (estudios médicos, psicológicos, neurológicos).
144. Garantizar la actualización de datos personales y médicos de los estudiantes.
145. Realizar mensualmente la observación de clases y evaluación de la gestión docente.
146. Controlar y evaluar semanalmente documentos académicos tales como, tareas, cuadernos y trabajos de los estudiantes y documentos generados por los docentes como, plan anual, proyectos, plan diario, registro de asistencia.
147. Convocar a los docentes de su área a reuniones periódicas.
148. Solicitar entrevistas con miembros del equipo técnico en caso necesario.
149. Convocar a los padres de los estudiantes y a los estudiantes a reuniones individuales, cuando la situación así lo precise.
150. Comunicar situaciones de conflictos con los estudiantes a la Dirección Académica y al Equipo técnico.
151. Indicar a los docentes (durante la pre-clase), los criterios a tener en cuenta para la elaboración de informes y documentos requeridos durante el año escolar vigente.
152. Revisar semestralmente el ACI (adecuación curricular individual) de cada uno de los estudiantes correspondiente a su nivel.
153. Monitorear semestralmente los indicadores del ACI (adecuación curricular de individual) correspondiente al nivel.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

154. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el horario propuesto para las clases de su nivel y de las áreas especiales.
155. Monitorear los criterios a tener en cuenta para la evaluación procesual.
156. Controlar y corregir las pruebas presentadas por los docentes, informes, libretas y cuadernillos de calificaciones.
157. Hacer seguimiento a los estudiantes incluidos en escuelas y colegios regulares.
158. Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
159. Gestionar los requerimientos de personal y materiales ante la Dirección Académica.
160. Monitorear la distribución de los estudiantes por aula, de acuerdo al perfil del nivel, a la edad, etc.
161. Conceder las solicitudes de permisos por parte de los docentes a su cargo según normativa vigente.
162. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
163. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
164. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
165. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales realizados en el área.
166. Trabajar con los docentes bajo su cargo, en la elaboración de los procedimientos que deben ser documentados, fijando previamente las políticas y las normativas.
167. Dirigir y evaluar la gestión de los docentes bajo su cargo y recomendar las acciones pertinentes.
168. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Académica.
169. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
170. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
171. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
172. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

29. Formación Profesional:

Egresado en Psicología educacional, Psicopedagogía, Ciencias de la Educación, docente nivel inicial o escolar o carreras afines, y/o especialización en educación especial/ inclusiva.

30. Experiencia requerida:

Mínimo de tres años de ejercicio como educador en Educación Especial (Educación inicial y/o Educación escolar básica).

31. Sexo:

Indistinto

32. Edad:

De 30 años en adelante

33. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


34. Conocimientos en:

- Ley de la Educación y Estatuto docente
- Leyes de inclusión escolar
- Procedimientos administrativos
- Computación básica

35. Habilidad , aptitudes y actitudes:

- Completar documentos e informes del área a su cargo.
- Comprender situaciones de diversa índole.
- Mantener relaciones personales positivas.
- Excelente comunicación escrita y oral.
- Pro activo.
- Capacidad de organización y priorización de resultados
- Orientar y supervisar la gestión de docentes
- Manejo de grupo
- Liderazgo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: CJA-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 17 de 59
Cargo: COORDINADORA DEL CENTRO DE JÓVENES Y ADULTOS			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que responden a los diferentes programas a su cargo.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Instructores
- Usuarios
- Padres de usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

173. Elaborar normas y procedimientos de su área.
174. Supervisar la ejecución de los programas de los distintos talleres.
175. Elaborar y establecer los criterios de evaluación de acuerdo al perfil que debe tener el usuario en los diferentes talleres.
176. Realizar la evaluación a los nuevos usuarios que se postulan para ingreso en la Institución, teniendo en cuenta sus intereses y habilidades.
177. Analizar anualmente los legajos de los usuarios activos, para su posterior actualización de datos personales y médicos (estudios médicos, psicológicos, neurológicos).
178. Garantizar la actualización de datos personales y médicos de los estudiantes.
179. Realizar mensualmente la observación de los talleres y evaluación de la gestión de instructores.
180. Controlar y evaluar semanalmente documentos generados por los instructores como, plan anual, proyectos, plan semanal, análisis de tareas, registro de asistencia.
181. Convocar a los instructores a reuniones periódicas.
182. Solicitar entrevistas con miembros del equipo técnico en caso necesario.
183. Convocar a los padres de los usuarios y a los usuarios a reuniones individuales, cuando la situación así lo precise.
184. Comunicar situaciones de conflictos con los usuarios a la Dirección Académica y al Equipo técnico.
185. Indicar a los instructores (durante la pre-clase), los criterios a tener en cuenta para la elaboración de informes y documentos requeridos durante el año vigente.
186. Revisar semestralmente el análisis de tarea de cada uno de los usuarios, correspondiente a su taller.
187. Monitorear semestralmente los indicadores de proceso.
188. Elaborar y presentar a la Dirección Académica el horario propuesto para los diferentes talleres.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

189. Monitorear los criterios a tener en cuenta para la evaluación procesual.
190. Controlar y corregir las evaluaciones semestrales y análisis de tareas presentadas por los instructores.
191. Hacer seguimiento a los usuarios de pasantía e inclusión laboral.
192. Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
193. Gestionar los requerimientos de personal y materiales ante la Dirección Académica.
194. Monitorear la distribución de usuarios por taller, de acuerdo a sus intereses y habilidades.
195. Monitorear la producción de artículos en los diferentes talleres.
196. Solicitar, analizar y proponer los presupuestos de costos de adquisición de los artículos, maquinarias, herramientas y materiales necesarios para cada taller, y presentar a la Dirección Académica. Concretar dichas compras una vez autorizadas.
197. Conceder las solicitudes de permisos por parte de los instructores a su cargo según normativa vigente.
198. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
199. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
200. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
201. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales realizados en el área.
202. Trabajar con los instructores bajo su cargo, en la elaboración de los procedimientos que deben ser documentados, fijando previamente las políticas y las normativas.
203. Dirigir y evaluar la gestión de los docentes bajo su cargo y recomendar las acciones pertinentes.
204. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Académica.
205. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
206. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
207. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
208. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

36. Formación Profesional:

Egresado en Psicología educacional, Psicopedagogía, Ciencias de la Educación, docente nivel escolar o media o carreras afines, más especialización en educación especial/inclusiva.

37. Experiencia requerida:

Mínimo de tres años de ejercicio como educador en Educación Especial (Educación escolar básica).

38. Sexo:

Indistinto

39. Edad:

De 30 años en adelante

40. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


41. Conocimientos en:

- Ley de la Educación y Estatuto docente
- Ley de inclusión laboral
- Procedimientos administrativos
- Computación básica

42. Habilidad , aptitudes y actitudes:

- Completar documentos e informes del área a su cargo.
- Comprender situaciones de diversa índole.
- Mantener relaciones personales positiva.
- Excelente comunicación escrita y oral.
- Pro activo.
- Capacidad de organización y priorización de resultados.
- Orientar y supervisar la gestión de instructores
- Manejo de grupo
- Liderazgo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: COM-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 20 de 59
Cargo: COMUNICADOR			

UNIDAD: COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Generar, coordinar y ejecutar planes y programas, a fin de desarrollar la comunicación interna y externa del DENIDE.

RELACIONES

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Académica
- Coordinación de Tesorería

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

209. Organizar un sistema de trabajo de tal forma que cumpla con los objetivos del DENIDE.
210. Idear y conceptualizar contenidos para los medios de comunicación que maneja el DENIDE.
211. Supervisar el diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones del DENIDE.
212. Sugerir técnicas para mejorar la calidad de cada contenido editorial que se publique en los medios de comunicación.
213. Establecer relaciones públicas en los canales de comunicación y en redes sociales.
214. Administrar, supervisar y actualizar la información que se brinde en la página Web del DENIDE y en los canales de comunicación como las redes sociales.
215. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva, un cronograma de actividades mensuales y anuales, donde se visualice todos los eventos a llevarse a cabo durante el año, de manera a facilitar la programación de los mismos, su correcta y oportuna difusión entre todas las áreas administrativas y académicas; el buen uso de sus recursos y prever sus costos.
216. Proponer y coordinar el diseño y distribuciones de cada una de las notas de invitación, distinciones y agradecimientos que entrega el DENIDE en los distintos eventos y colectas, a personas físicas, empresas u otras instituciones.
217. Realizar reuniones de trabajos con Autoridades, docentes y voluntarios, a los efectos de comunicar los objetivos, acciones y actividades del DENIDE.
218. Elaborar informes periódicos de las actividades y asignaciones realizadas.
219. Presentar reportes al finalizar cada actividad a la Dirección Ejecutiva, el informe deberá contener lo siguiente:
 - Síntesis de las actividades realizadas.
 - Dificultades encontradas para el alcance de sus metas y las propuestas para lograrla, si las hubiera.
220. Supervisar y asegurarse de la calidad en el contenido que se publica en los medios de comunicación que administra el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

221. Solicitar y recabar toda información práctica y de interés (para los medios de comunicación que maneja el DENIDE) de cada evento, actividad, programa, convenio o noticia que desarrolle el DENIDE.
222. Asegurar la calidad y un buen ambiente positivo de la empresa en los medios de comunicación que maneja el DENIDE.
223. Identificar oportunidades y amenazas que pudieran existir en contra el DENIDE dentro de los canales de comunicación que administra.
224. Establecer al DENIDE como marca en cada medio de comunicación que administra.
225. Editar las notas y/o comunicaciones que le sean solicitadas.
226. Organizar y dictar periódicamente talleres de estrategias de comunicación en el DENIDE.
227. Elaborar y coordinar las publicaciones impresas del DENIDE.
228. Diseñar, realizar e imprimir los materiales de los diferentes programas del DENIDE según indicaciones recibidas del área académica.
229. Llevar el registro del material producido.
230. Comunicar a su superior inmediato, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
231. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
232. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
233. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
234. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Ejecutiva.
235. Trabajar coordinadamente con las restantes Unidades Administrativas y Académicas en los distintos asuntos de su competencia.
236. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
237. Cumplir con los reglamentos, procedimientos y resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.
238. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

PERFIL DEL CARGO:

43. Formación Profesional:

Egresado o Estudiante de Comunicación Social, Marketing, Diseño gráfico o carreras afines.

44. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en el área de publicidad y mercadeo.

45. Sexo:

Indistinto

46. Edad:

20 años en adelante.

47. Idioma:

Español


48. Conocimientos en:

- Publicidad
- Redes sociales
- Administración de páginas Web
- Diseño grafico
- Redacción y ortografía
- Sistemas operativos
- Procesador de textos (Word)

49. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Relacionarse con el público en general
- Detectar errores de ortografía y redacción
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: CONT-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 23 de 59
Cargo: CONTADOR			

UNIDAD: CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de actividades que permitan:

- Controlar las operaciones de registro en el sistema contable, con el fin de disponer de la información necesaria para la elaboración de los estados contables del DENIDE.
- Brindar información en cuanto a la existencia y disposición en que se hallan todos los bienes propiedad del DENIDE.

RELACIONES

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Administración y SSGG
- Coordinación de Tesorería

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Contabilidad

239. Actualizar constantemente el Plan de cuentas para la imputación de los mismos.
240. Planificar mensualmente los registros que deben ser provisionados.
241. Realizar la carga en el sistema contable de los siguientes documentos: Facturas de compra y venta, boletas de depósitos, cheques emitidos.
242. Efectuar mensualmente la carga de los sueldos y jornales de funcionarios, y su respectivo asiento contable.
243. Realizar las conciliaciones bancarias, de cuentas a pagar, cuentas a cobrar, de acuerdo a las indicaciones de su superior inmediato.
244. Presentar mensualmente las declaraciones juradas de IVA, mediante el sistema marangatu.
245. Realizar anualmente la carga de asientos contables de revalúo y depreciación, y su respectivo cuadro en la planilla Excel.
246. Preparar informes contables para el SET (estados financieros) por medio del sistema marangatu.
247. Elaborar el balance general, notas contables, según requerimiento.
248. Preparar los estados de resultados del DENIDE, cada vez que solicite la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo.
249. Elaborar informes contables requeridos por la Auditoría externa.
250. Presentar los estados financieros para las entidades bancarias y financieras que lo solicitan.
251. Atención a peritos, abogados, otros referentes a temas contables.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

Ministerio de Hacienda

- 252. Elaborar bimestralmente la planilla de rendición de cuentas B0101 y presentar al Ministerio de Hacienda, y realizar los trámites requeridos como, fotocopiar, escanear, sellar y firmar las facturas a utilizar.
- 253. Remitir mediante la Web del SET la rendición de cuentas B0101.
- 254. Dar respuesta a requerimientos de auditorías del SET cada vez que sea requerido.
- 255. Preparar la rectificación de planillas B0101C Misional, administrativo, B0101D.
- 256. Presentar trimestralmente la planilla B0101.
- 257. Presentar las notas requeridas en cada una de las rendiciones, en los entes estatales correspondientes.

RRHH

- 258. Confeccionar el Registro de entradas y salidas del personal administrativo y cargos académicos del Instituto de Previsión Social y realizar las gestiones correspondientes en dicha Institución.
- 259. Preparar planilla de IPS para el pago, por medio del sistema REI.
- 260. Elaborar la planilla de Liquidación de Final de haberes (Rescisión, Renuncia, Despido).
- 261. Realizar las gestiones pertinentes para la entrega de las planillas requeridas en el Ministerio de Justicia y Trabajo.

Otros

- 262. Elaborar en forma conjunta con Tesorería y Administración, el informe anual de cierre (ingresos/ egresos) a la Dirección Ejecutiva, para su posterior presentación al Consejo Directivo.
- 263. Generar la información que evidencie el resultado de la gestión realizada por el área.
- 264. Controlar el mantenimiento actualizado y ordenado de los archivos correspondientes para el resguardo de la información requerida a fin de realizar un trabajo con calidad y productividad.
- 265. Ejecutar el control de los activos fijos de la empresa.
- 266. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Ejecutiva.
- 267. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

PERFIL DEL CARGO:

50. Formación Profesional:

Egresado de Contabilidad, Administración de Empresas.

51. Experiencia requerida:

Mínimo de cinco años de ejercicio profesional en cargos similares.

52. Sexo:

Indistinto

53. Edad:

De 25 años en adelante

54. Idioma:

Español

55. Conocimientos en:

Principios y prácticas de contabilidad.

Aplicación y desarrollo de sistemas contables.

Leyes, reglamentos y decretos referentes al área de contabilidad.

Clasificación y análisis de la información contable.

Planillas de Excel.

56. Habilidad para:

Aplicar métodos y procedimientos contables.

Preparar informes técnicos.


Analizar la información contable.

Tratar en forma cortés al público en general.

Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez

Gestión por resultados.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: AUAD-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 26 de 59
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SSGG

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las actividades encomendadas por su superior inmediato que permitan alcanzar los objetivos y/o metas del área.

RELACIONES

- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Administración y SSGG
- Área académica

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

268. Recepcionar las llamadas telefónicas y conectar las mismas con las diferentes extensiones.
269. Realizar las fotocopias de materiales administrativos y/o académicos según requerimiento.
270. Distribuir avisos académicos
271. Relevar diariamente la cantidad de alumnos en cada aula, y remitir dicha información a la Responsable de cocina.
272. Realizar pagos de los servicios básicos (luz, teléfono, agua) según requerimiento.
273. Apoyar la logística de las actividades propias del área
274. Velar por la seguridad y confidencialidad de toda la documentación que atañe a su área.
275. Comunicar a la Coordinación de Administración, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
276. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
277. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
278. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
279. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
280. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
281. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Coordinación de Administración y SSGG y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

57. Formación Profesional:

Deseable bachillerato concluido.

58. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares.

59. Sexo:

Indistinto

60. Edad:

22 años en adelante.

61. Idioma:

Español


62. Conocimientos en:

- El manejo y métodos de oficina
- Deseable en Sistemas operativos y Procesador de textos (Word)
- Manejo de equipos de oficinas (fotocopiadora)

63. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general
- Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos.
- Proactividad
- Seguir instrucciones orales
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: ADAC-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 28 de 59
Cargo: SECRETARIA ACADÉMICA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVA			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SSGG

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las actividades encomendadas por la Coordinación de Administración y SSGG y la Dirección Académica que permitan alcanzar los objetivos y/o metas del área.

RELACIONES

- Todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Administración

282. Efectuar el cobro de matrículas y cuotas de los estudiantes/ usuarios que cursan cualquiera de los niveles que son dictadas en el Instituto y/o cualquier otro tipo de arancel establecido.
283. Emitir la factura de cobro según el concepto que corresponda atendiendo la correlatividad de las facturas procesadas.
284. Emitir el reporte de Caja de los ingresos del día, verificando que dicho reporte contenga cuanto sigue:

“**Parte Diario de Caja**” monto ingresado de acuerdo al concepto que corresponda (matricula, cuota, otros), fecha, nombre de la encargada de la cobranza, incluyendo número de factura siguiendo su correlatividad.
285. Efectuar el Cierre de Caja al final del día, de acuerdo a las normas establecidas.
286. Realizar el seguimiento y control de los estudiantes/ usuarios con mora, y remitir dicho listado a la Coordinadora de Administración y SSGG.
287. Carga diaria de los cobros realizados en la planilla de Ingresos.
288. Preparar semanalmente las boletas de depósitos, para su posterior depósito en el banco correspondiente.
289. Elaborar mensualmente informe sobre el movimiento de ingresos, y remitir a la Coordinadora de Administración y SSGG.
290. Comunicarse telefónicamente con los proveedores para la confirmación de sus pagos.
291. Entrega de cheques, para el pago a los proveedores correspondientes.
292. Apoyar en las gestiones del área como giros de cheques, pago de proveedores, etc.
293. Realizar y mantener actualizado el inventario de existencias de donaciones en stock
294. Solicitar presupuesto a los distintos proveedores de acuerdo a los insumos, materiales y equipos solicitados.
295. Realizar y evaluar pedidos de presupuesto a proveedores.
296. Revisar lista de precios de proveedores, remitir una terna de opciones a su Superior inmediato para aprobación del presupuesto.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 297. Atender la disponibilidad de las facturas asignadas bajo su responsabilidad, gestionando para ello con la debida anticipación a través de su Superior inmediato.
- 298. Mantener actualizado el inventario, según verificación e informes de las diferentes áreas.

Área Académica

- 299. Apoyar a la Dirección Académica según requerimiento.
- 300. Redactar avisos académicos según indicaciones de la Dirección Académica.

Otros

- 301. Procesar mensualmente los registros proporcionados por el reloj biométrico, remitir dichos registros al área de Talento Humano.
- 302. Recepcionar las llamadas telefónicas y conectar las mismas con las diferentes extensiones.
- 303. Apoyar en Tesorería en procedimientos de sistemas.
- 304. Elaborar memos, comunicados e informes, planificaciones solicitados por su superior Inmediato.
- 305. Velar por la seguridad y confidencialidad de toda la documentación que atañe a su área.
- 306. Comunicar a la Coordinación de Administración, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
- 307. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
- 308. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
- 309. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
- 310. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
- 311. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
- 312. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
- 313. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Coordinación de Administración y SSGG y Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

64. Formación Profesional:

Egresado o estudiante en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

65. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares, preferentemente en Tesorería, Compras y/o RRHH.

66. Sexo:

Indistinto

67. Edad:

22 años en adelante.

68. Idioma:

Español


69. Conocimientos en:

- El manejo y métodos de oficina
- Redacción, ortografía y sintaxis.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.
- Los procesos administrativos del área de su competencia.
- Sistemas operativos
- Procesador de textos (Word)
- Planilla electrónica (Excel)

70. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general
- Interactuar con personas de diversos niveles jerárquicos.
- Comprender la información que va a procesar.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Pro actividad
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: ASSO-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 31 de 59
Cargo: ASISTENTE SOCIAL			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad educativa.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación
- Docentes/ Instructores
- Estudiantes/ usuarios
- Padres de estudiantes/ usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

314. Acompañar a estudiantes/ usuarios y padres de los mismos, que solicitan servicios sociales.
315. Realizar estudios de investigación y diagnósticos socio-económicos de los estudiantes/ usuarios.
316. Coordinar y ejecutar los programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos, a fin de garantizar la permanencia de los estudiantes/ usuarios en el DENIDE.
317. Evaluar y hacer seguimiento a los casos atendidos.
318. Optimizar procesos de selección y asignación de beneficios socio-económicos.
319. Visitar domicilios de los estudiantes/ usuarios.
320. Elaborar informes sobre los casos atendidos, incluyendo las visitas domiciliarias efectuadas.
321. Archivar y actualizar los legajos de los estudiantes/ usuarios con la documentación de su área.
322. Realizar charlas y talleres con la comunidad educativa, a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes/ usuarios y/o padres y obtener o suministrar sugerencias de solución.
323. Apoyar en la formación y seguimiento de APANIDE.
324. Comunicar a su Superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
325. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectada a los responsables de las áreas correspondientes.
326. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 327. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles a su cargo.
- 328. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- 329. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 330. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

71. Formación Profesional:

Egresado en Trabajo social o Psicólogo Social

72. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en el área de programas sociales.

73. Sexo:

Indistinto

74. Edad:

De 25 años en adelante

75. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


76. Conocimientos en:

- Programas sociales.
- Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual.
- Técnicas de investigación social.
- Seguridad social y salud.
- Computación básica

77. Habilidad, aptitudes y actitudes:

- Analizar y sintetizar información.
- Organizar el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes/ usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: INST-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 33 de 59
Cargo: INSTRUCTOR			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar a los usuarios las herramientas necesarias para hacer frente a los desafíos y experiencias que como jóvenes y adultos deben afrontar en el ámbito social y laboral.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación del Centro de jóvenes y adultos
- Usuarios
- Padres de usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

331. Planificar y acompañar las actividades previstas en el proceso de entrenamiento.
332. Elaborar, planificar y desarrollar el plan anual, proyecto institucional, plan semanal, plan diario y análisis de tarea, teniendo en cuenta las áreas a desarrollar con los usuarios a su cargo, y remitir a Coordinación para su posterior aprobación.
333. Propiciar procesos de aprendizaje teórico - práctico a los usuarios.
334. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en los usuarios.
335. Registrar diariamente los logros de cada uno de los usuarios, teniendo en cuenta el área desarrollada, en un registro procesual.
336. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
337. Apoyar a su superior inmediato en la revisión y actualización de legajos de los usuarios a su cargo.
338. Reestructurar los indicadores de análisis de tareas correspondiente a su taller.
339. Desarrollar junto con su superior inmediato el análisis de tareas, teniendo en cuenta las capacidades de cada uno de los usuarios.
340. Elaborar indicadores de proceso, y remitir a Coordinación para su posterior aprobación.
341. Elaborar los criterios a tener en cuenta para la evaluación procesual.
342. Evaluar a los usuarios, según los criterios técnicos.
343. Completar las evaluaciones de procesos de los usuarios a su cargo en base al análisis de tareas, en forma semestral.
344. Acompañar a los usuarios, durante el desarrollo de las actividades.
345. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año.
346. Estimular hábitos sociales y de higiene en los usuarios.
347. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

348. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
349. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
350. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
351. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales realizados en el taller.
352. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su taller a su superior.
353. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
354. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Coordinación del Centro de jóvenes y adultos y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

78. Formación Profesional:

- Título de formación docente.
- Lic. Psicopedagogía.
- Lic. Ciencias de la educación.
- Lic. Psicología educacional y/o laboral con habilitación pedagógica.

Todos deben poseer los conocimientos básicos del ámbito profesional a concursar (carpintería, peluquería, lavandería, producción, cocina).

79. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio con jóvenes, en cualquier ámbito

80. Sexo:

Indistinto

81. Edad:

De 23 en adelante

82. Idioma:

Español y guaraní

83. Conocimientos en:

- Técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Dinámicas de grupo.
- Ortografía y redacción.
- El área o las diferentes áreas de aprendizaje que le competen.
- Planificación y evaluación.
- Computación básica


84. Habilidades, aptitudes y actitudes:

- Comprender necesidades y diferencias individuales de los usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- Mantener relaciones personales positivas.
- Excelente comunicación escrita y verbal.
- Pro activo
- Tratar en forma cortés y efectiva a estudiantes, padres y representantes y público en general.
- Manejo de grupos
- Trabajo en equipo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: DOCE-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 36 de 59
Cargo: DOCENTES			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el diseño curricular nacional adaptado a la educación inclusiva y las necesidades e intereses de los estudiantes, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación Académica
- Estudiantes
- Padres de estudiantes

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

355. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
356. Elaborar, planificar y desarrollar el plan anual, proyecto institucional, plan semanal, plan diario, teniendo en cuenta el nivel y áreas a desarrollar con los estudiantes a su cargo, y remitir a Coordinación para su posterior aprobación.
357. Impartir enseñanza teórico-práctica a los estudiantes.
358. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el estudiante.
359. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
360. Registrar diariamente los logros de cada uno de los estudiantes, teniendo en cuenta el área desarrollada, en un registro procesual.
361. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
362. Apoyar a su superior inmediato en la revisión y actualización de legajos de los estudiantes a su cargo.
363. Reestructurar los indicadores del ACI (adecuación curricular de individual) correspondiente a su nivel.
364. Desarrollar junto con su superior inmediato los indicadores a utilizar en ACI (Adecuaciones Curriculares Individuales), teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los estudiantes.
365. Elaborar exámenes, indicadores de proceso y evaluaciones, y remitir a Coordinación para su posterior aprobación.
366. Elaborar los criterios a tener en cuenta para la evaluación procesual.
367. Evaluar y calificar a los estudiantes, según los criterios técnicos.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

368. Elaborar y completar informes, libreta de calificaciones de los estudiantes a su cargo y planillas de forma semestral del nivel correspondiente.
369. Acompañar y vigilar en todo momento a los estudiantes, durante el desarrollo de las clases, receso y/o actividades fuera del aula.
370. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.
371. Fomentar hábitos sociales y de higiene en los estudiantes.
372. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
373. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
374. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
375. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
376. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales realizados en el aula.
377. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su aula a su superior.
378. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
379. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Coordinación Académica correspondiente a su nivel y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

85. Formación Profesional:

a. Docente - Nivel Inicial

- Formación Académica Profesor de Educación Inicial, Educación general básica.
- Especialista en Educación Inicial.

b. Docente- Nivel Escolar

- Formación Académica Profesor de Educación escolar básica 1º y 2º ciclo.
- Licenciado en Ciencias de la Educación con énfasis en Educación escolar básica.
- Licenciado en Psicopedagogía con habilitación pedagógica

c. Docentes de áreas especiales

Formación Académica acorde al área de concurso:

- Profesor Superior de Educación Física y Salud
- Profesor de Educación Artística (Danza, Teatro, Música, Artes Gráficas)
- Lic. en Artes.
- Lic. en Ciencias del Deporte.
- Prof. de Informática.
- Lic. en Informática, con habilitación pedagógica.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

86. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio como educador

87. Sexo:

Indistinto

88. Edad:

De 23 en adelante

89. Idioma:

Español y guaraní


90. Conocimientos en:

- Técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Dinámicas de grupo.
- Ortografía y redacción.
- El área o las diferentes áreas de aprendizaje que le competen.
- Planificación y evaluación.
- Computación básica

91. Habilidad, aptitudes y actitudes:

- Comprender necesidades y diferencias individuales de los estudiantes.
- Mantener relaciones personales positivas
- Excelente comunicación escrita y verbal.
- Pro activo
- Tratar en forma cortés y efectiva a estudiantes, padres y representantes y público en general.
- Manejo de grupos
- Trabajo en equipo
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: SICI-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 39 de 59
Cargo: PSICOLOGA INSTITUCIONAL			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención profesional psicológica a los estudiantes/ usuarios en los diversos campos de la psicología, evaluándolos clínicamente, diagnosticando sus problemas y suministrándoles asesoramiento y orientación.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación
- Estudiantes/ usuarios
- Padres de estudiantes/ usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

380. Realizar, analizar y evaluar pruebas psicológicas dentro del proceso de admisión de estudiantes/ usuarios nuevos.
381. Aplicar pruebas psicológicas a los estudiantes/ usuarios, evaluando su desarrollo evolutivo, aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad y el relacionamiento.
382. Elaborar informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir.
383. Aplicar psicoterapia individual.
384. Archivar en los legajos de los estudiantes/ usuarios los siguientes documentos: fichas psicológicas de anamnesis, pruebas administradas, impresión diagnóstica y recomendaciones.
385. Realizar asesoramiento clínico psicológico a través de: entrevistas individuales, reuniones con estudiantes/ usuarios, padres, docentes, equipo técnico, Coordinadora y Directora Académica y observaciones en clase.
386. Intervenir en casos de crisis y urgencias psicológicas de los estudiantes/ usuarios dentro del DENIDE.
387. Elaborar y remitir informes psicológicos de los usuarios a profesionales psicólogos externos, si el caso así lo precisa.
388. Realizar charlas y talleres con la comunidad educativa, a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes/ usuarios y/o padres y obtener o suministrar sugerencias de solución.
389. Comunicar a su Superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
390. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
391. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 392. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles a su cargo.
- 393. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- 394. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 395. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

92. Formación Profesional:

Egresado en Psicología Clínica o Educacional

93. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en el área de la psicología.

94. Sexo:

Indistinto

95. Edad:

De 25 años en adelante

96. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


97. Conocimientos en:

- Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas.
- Estadística aplicada a la psicología.
- Psicoterapia individual

98. Habilidad para:

- Observar conductas psicológicas.
- Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio.
- Elaborar informes sobre los casos estudiados.
- Diseñar y formular programas e instrumentos de investigación psicológica.
- Diagnosticar problemas.
- Decidir tratamiento o aportar soluciones acertadas en los casos tratados.
- Aplicar psicoterapias individuales y de grupo.
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes/ usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: SICF-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 41 de 59
Cargo: PSICOLOGA FAMILIAR			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar integralmente a las familias de estudiantes/ usuarios para diagnosticar sus situaciones e implementar programas de desarrollo en familias de situación de riesgos.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación
- Docentes/ Instructores
- Estudiantes/ usuarios
- Padres de estudiantes/ usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

396. Intervenir en el ámbito psicosocial en la comunidad educativa.
397. Realizar entrevistas con padres o encargados de estudiantes/ usuarios, visitas domiciliarias en hogares de los estudiantes/ usuarios.
398. Elaborar diagnósticos psicosocial familiar de los estudiantes/ usuarios.
399. Realizar asesoramientos, contención y consejería, según la situación a los padres de estudiantes/ usuarios.
400. Apoyar a APANIDE mediante capacitaciones a los mismos.
401. Coordinar el programa de alfabetización de adultos.
402. Archivar y actualizar los legajos de los estudiantes/ usuarios con la documentación de su área.
403. Realizar asesoramiento psicosocial a la familia, conectar a los mismos a las diferentes instancias públicas o no según necesidad.
404. Realizar charlas y talleres con la comunidad educativa, a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes/ usuarios y/o padres y obtener o suministrar sugerencias de solución.
405. Emitir cuantos informes técnicos de carácter psicosocial se precisen para la institución.
406. Comunicar a su Superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
407. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
408. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
409. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles a su cargo.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 410. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- 411. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 412. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

99. Formación Profesional:

Egresado en Psicología Social Comunitaria

100. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en el área de la psicología.

101. Sexo:

Indistinto

102. Edad:

De 25 años en adelante

103. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


104. Conocimientos en:

- Teoría, técnicas y prácticas de intervención comunitaria.
- Psicoterapia grupal

105. Habilidad para:

- Observar conductas psicológicas y sociales.
- Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio.
- Elaborar informes sobre los casos estudiados.
- Diseñar y formular programas e instrumentos de investigación social.
- Diagnosticar problemas.
- Implementar estrategias y aportar soluciones acertadas en los casos que amerite.
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes/ usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: FONO-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 43 de 59
Cargo: FONOAUDIOLOGO			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Propiciar espacios que permitan la búsqueda de estrategias encaminadas a diagnosticar y desarrollar procesos de lenguaje expresivo y comprensivo, en los estudiantes/ usuarios del DENIDE.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación
- Docentes/ Instructores
- Estudiantes/ usuarios
- Padres de estudiantes/ usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

413. Evaluar y diagnosticar trastornos de lenguaje, habla y/o comunicación de los estudiantes/ usuarios.
414. Realizar tratamiento individual o grupal del lenguaje acorde a la patología de cada estudiante/ usuario, con el fin de que se logre un desarrollo lingüístico apropiado.
415. Realizar semanalmente la planificación de sesiones de acuerdo a la patología y área específica de cada estudiante/ usuario, especificando el objetivo, las actividades, fortalezas y debilidades obtenidas en cada sesión.
416. Realizar semestralmente un informe fonoaudiológico de cada estudiante/ usuario, describiendo los componentes del lenguaje tanto expresivo como comprensivo, detallando los logros obtenidos y realizar recomendaciones para las vacaciones.
417. Mejorar y fomentar el desarrollo del lenguaje expresivo y comprensivo mediante: láminas para describir, cuentos, juegos de encastre de animales, medios de transporte, frutas, letras, números, etc.
418. Realizar derivaciones a otros especialistas, indicando signos y síntomas que presenta el estudiante/ usuario, en caso de que lo requiera.
419. Orientar a los docentes, respecto de las patologías de la comunicación existentes en cada uno de los estudiantes/ usuarios, mediante talleres, seminarios, entrevistas, etc.
420. Entablar un dialogo mutuo y constante entre docentes e instructores, proporcionando estrategias de estimulación y apoyo al tratamiento del lenguaje.
421. Informar y orientar a los padres y/o encargados, acerca del diagnóstico que presentan sus hijos.
422. Archivar y actualizar en los legajos de los estudiantes/ usuarios la documentación de su área.
423. Realizar charlas y talleres con la comunidad educativa, a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes/ usuarios y/o padres y obtener o suministrar sugerencias de solución.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 424. Comunicar a su Superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
- 425. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
- 426. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
- 427. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles a su cargo.
- 428. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- 429. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 430. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

106. Formación Profesional:

Egresado en Fonoaudiología

107. Experiencia requerida:

Mínimo de un año de pasantía y/o ejercicio profesional en el área de fonoaudiología.

108. Sexo:

Indistinto

109. Edad:

De 25 años en adelante

110. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)


111. Conocimientos en:

- Teoría, técnicas y prácticas de fonoaudiología.
- Redacción de informes

112. Habilidad para:

- Establecer y mantener relaciones positivas con las personas que acuden al servicio.
- Elaborar informes fonoaudiológicos sobre los estudiantes/ usuarios tratados
- Diagnosticar patologías del lenguaje.
- Atender de forma cortés al público en general
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes/ usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: DRCL-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 45 de 59
Cargo: DOCTOR CLINICO			

UNIDAD: Dirección Académica

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar servicios médicos preventivos, atendiendo y examinando a los estudiantes/ usuarios del DENIDE; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad educativa, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

RELACIONES

- Dirección Académica
- Coordinación
- Docentes/ Instructores
- Estudiantes/ usuarios
- Padres de estudiantes/ usuarios

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

431. Convocar a los padres de los estudiantes/ usuarios, con el fin de llenar la ficha médica de su hijo/a.
432. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los estudiantes/ usuarios.
433. Derivar a los estudiantes/ usuarios a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
434. Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
435. Hacer seguimiento a los tratamientos de los usuarios, a través de consultas fijadas.
436. Asistir casos de emergencia.
437. Elaborar historias médicas de los estudiantes/ usuarios.
438. Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos.
439. Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
440. Asistir a reuniones que sea convocado.
441. Archivar y actualizar en los legajos de los estudiantes/ usuarios la documentación de su área.
442. Realizar charlas y talleres con la comunidad educativa, a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes/ usuarios y/o padres y obtener o suministrar sugerencias de solución.
443. Comunicar a su Superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
444. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su cargo, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
445. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 446. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles a su cargo.
- 447. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- 448. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y las Normas de convivencia.
- 449. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo informa a la Dirección Académica y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

113. Formación Profesional:

Egresado en Medicina

114. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en el área de asistencia médica.

115. Sexo:

Indistinto

116. Edad:

De 25 años en adelante

117. Idioma:

Español y guaraní (no excluyente)

118. Conocimientos en:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.

119. Habilidad para:

- Redactar informes médicos.
- Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.
- Gestión por resultados
- Capacidad de empatía con las familias de los estudiantes/ usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: ATH-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 47 de 59
Cargo: ANALISTA DE TALENTO HUMANO			

UNIDAD: TALENTO HUMANO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el desarrollo de planes y programas especializados en el área de talento humano, canalizando y acompañando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por el DENIDE, a fin de lograr la ejecución de éstos.

RELACIONES

- Con todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

450. Realizar las actividades requeridas por la Coordinación de Tesorería.
451. Controlar la disponibilidad en forma ordenada y actualizada del archivo del personal activo del DENIDE.
452. Controlar y verificar la actualización permanente de los Contratos Individuales de trabajo del personal administrativo, servicios prestados, en periodo de prueba y cargos académicos.
453. Actualizar los movimientos de personal administrativo y cargos académicos, en cuanto a cambios de denominación de cargos, reajustes de salario, permisos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador e incluir en el legajo de cada uno.
454. Realizar el trámite de las solicitudes de anticipo y/o licencias del personal, y verificar que se ajusten a los reglamentos respectivos.
455. Realizar gestiones en el IPS vía on line, manejo del sistema REI.
456. Imprimir y entregar a los trabajadores los recibos de salarios.
457. Recepcionar y comunicar acerca de las disposiciones judiciales que involucren al personal administrativo, servicios prestados y cargos académicos (embargos, citatorios, etc.), para su trámite con el área de Administración.
458. Elaborar la planilla *Detalle de Salario* mensualmente y remitir al área de Administración para que la misma complete con los datos de cada personal e imprima, y luego distribuir a todo el personal.
459. Descargar mensualmente del reloj biométrico el registro de asistencia del personal, chequear dichas asistencias, detectar fallas y comunicar a la Jefatura correspondiente, para que se proceda a las penalizaciones correspondientes si fuera necesario.
460. Registrar el plan de vacaciones de los colaboradores en coordinación con cada responsable de las áreas.
461. Confeccionar constancias de trabajo según requerimiento y tramitar su autorización con la Coordinación de Administración o Dirección Ejecutiva.
462. Elaborar los programas de bienestar social y de capacitación de los colaboradores del DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 463. Asistir en entrevistas a los aspirantes a cargos, junto al Jefe del área correspondiente.
- 464. Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos y comunicar al Jefe correspondiente.
- 465. Acompañar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- 466. Realizar los trámites de nombramiento e incluir en el legajo.
- 467. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo de los Convenios del DENIDE.
- 468. Solicitar y coordinar con los responsables de cada área la disponibilidad de su equipo de trabajo para apoyar y colaborar para los eventos importantes y relevantes.
- 469. Coordinar con todas las áreas, la logística necesaria que se requerirá para la preparación de los distintos eventos.
- 470. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
- 471. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
- 472. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
- 473. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
- 474. Reportar de forma periódica sobre las actividades realizadas en su área a la Dirección Ejecutiva.
- 475. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
- 476. Proponer a su superior inmediato mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión del DENIDE.
- 477. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
- 478. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Dirección Ejecutiva y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

120. Formación Profesional:

Egresado de Psicología, Administración de Empresas o carreras afines.

121. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares en Instituciones sociales.

122. Sexo:

Indistinto

123. Edad:

25 años en adelante

124. Idioma:

Español

125. Conocimientos en:


- Ley de la Educación y políticas educativas
- Principios y prácticas del sistema de recursos humanos.
- Técnicas sobre administración de recursos humanos.
- Código Laboral Paraguayo
- Seguridad Social
- Sistemas operativos
- Procesador de textos (Word)
- Planilla electrónica (Excel)

126. Habilidad para:

- Producir informes técnicos.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Comunicarse en forma clara y precisa.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Decidir oportunamente sobre asuntos administrativos
- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Trabajo en equipo
- Gestión por resultados

Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: COC-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 50 de 59
Cargo: RESPONSABLE DE COCINA Y CASERA			

UNIDAD: Administración y Servicios Generales

OBJETIVO DEL CARGO

- Cocinar platos complejos y sencillos, cumpliendo con las normas de nutrición, dietética e higiene para garantizar un servicio alimenticio de óptima calidad en el DENIDE.
- Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de higiene orden y salubridad
- Velar por la seguridad y protección de bienes y objetos del DENIDE.

RELACIONES

- Con todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

479. Controlar y vigilar el predio del DENIDE en horario no abierto al público.
480. Realizar la apertura y cierre de portones de acceso al DENIDE.
481. Activar y desactivar la alarma una vez concluida la jornada laboral.
482. Coordinar con su Superior inmediato el reemplazo para casos especiales y/o vacaciones, pues la responsabilidad de vigilancia del DENIDE es permanente.
483. Velar por el resguardo de las llaves de las instalaciones del DENIDE, al finalizar la jornada laboral.
484. Programar, coordinar, controlar y supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
485. Coordinar y programar con su Superior inmediato los menús a preparar en la semana.
486. Cocinar platos complejos y sencillos de acuerdo al menú solicitado; esto es desayuno, almuerzo y postres.
487. Solicitar alimentos necesarios para la preparación de comidas.
488. Adiestrar al personal de cocina.
489. Llevar el control de los equipos, materiales e ingredientes que se utilizan en el área.
490. Organizar y ordenar el área de la cocina y comedor.
491. Indicar la cantidad a servir por ración a los comensales.
492. Acompañar a la Asistente administrativa en los inventarios diarios.
493. Supervisar el orden y funcionamiento en la línea de servicio de comedor.
494. Estimar los costos de ingredientes a utilizar en el área, junto con la Coordinadora de Administración.
495. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
496. Preparar y organizar las comidas, desayunos y servicios de cafetería según indicaciones de su superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 497. Comunicar a la Coordinación de Administración, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
- 498. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
- 499. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
- 500. Determinar conjuntamente con su superior, los procesos de comunicación interna que facilite las actividades y los controles generales.
- 501. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
- 502. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
- 503. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a Coordinación de Administración y SSGG y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

127. Formación Profesional:

Deseable bachiller culminado, mas curso de cocina.

128. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares.

129. Sexo:

Indistinto

130. Edad:

30 años en adelante.

131. Idioma:

Español


132. Conocimientos en:

- Elaboración de Menús.
- Normas de Higiene y Seguridad Integral.
- Trabajo en equipo.

133. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Impartir instrucciones orales y escritas.
- Establecer relaciones interpersonales.
- Administrar el área de cocina.
- Supervisar personal.
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: ACO-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 52 de 59
Cargo: AYUDANTE DE COCINA			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar las labores de cocina y comedor; preparando, cocinando, distribuyendo alimentos y bebidas para garantizar un eficiente servicio alimenticio en el DENIDE.
- Mantener las Instalaciones de la cocina con orden y limpieza
- Realizar tareas de limpieza del DENIDE.

RELACIONES

- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Administración y SSGG
- Responsable de cocina

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

504. Preparar condimentos y especias según los requerimientos de su superior.
505. Limpiar verduras, frutas, hortalizas, aves y carnes para su preparación.
506. Extraer el jugo de las frutas.
507. Preparar desayunos.
508. Distribuir agua bebible, termos de café y cocido, desayuno, almuerzo, jugos y postres, según las indicaciones de su superior inmediato.
509. Recoger los utensilios utilizados en el desayuno, almuerzo y postre.
510. Ordenar los utensilios de cocina.
511. Asear las mesas, mesones, estantes, baldosas, pisos, fregaderos y demás áreas en perfecto estado de limpieza.
512. Lavar, secar, esterilizar y organizar en estantes los utensilios e implementos de cocina.
513. Seleccionar los alimentos según las instrucciones.
514. Recopilar y eliminar desperdicios de alimentos en la cocina y comedores.
515. Llevar el control de los equipos, materiales e ingredientes que se utilizan en el área.
516. Organizar y ordenar el área de la cocina y comedor.
517. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
518. Preparar y organizar las comidas, desayunos y servicios de cafetería según indicaciones de su superior inmediato.
519. Realiza diariamente la limpieza de la cocina, oficinas administrativas y dirección académica, aulas del nivel inicial, pasillos, baños de niños, piletas pequeñas, entendiéndose por esto:

Limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, muebles y accesorios en aulas y oficinas, vaciar basureros, reemplazar bolsas de basuras y limpiar cestas de basuras.
520. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 521. Solicitar oportunamente a la Operaria de limpieza, los materiales y equipos de limpieza a ser necesarios para la realización de las tareas.
- 522. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de limpieza
- 523. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
- 524. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.
- 525. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
- 526. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
- 527. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
- 528. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Responsable de cocina y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

134. Formación Profesional:

Deseable educación básica o bachiller culminado.

135. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares.

136. Sexo:

Instinto

137. Edad:

25 años en adelante.

138. Idioma:

Español


139. Conocimientos en:

- Conservación de alimentos
- Normas de Higiene y Seguridad Integral.
- Trabajo en equipo.

140. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Establecer relaciones interpersonales.
- Captar instrucciones orales y escritas
- Calcular raciones o cantidades para preparar alimentos.
- Manipulación de alimentos
- Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: LIM-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 54 de 59
Cargo: OPERARIA DE LIMPIEZA			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO

- Supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del DENIDE.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del DENIDE.
- Velar por el uso racional y adecuado de los materiales utilizados como así también de los equipos a su cargo.

RELACIONES

- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Administración y SSSG

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

529. Realizar diariamente la limpieza de aulas (nivel escolar, aulas de clases especiales), oficinas de integrantes del equipo técnico, carpintería, pasillos, baños (docentes, del sector de clase de informática), entiéndase por esto:

Limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, muebles y accesorios en aulas y oficinas, vaciar basureros, reemplazar bolsas de basuras y limpiar cestas de basuras.

530. Limpiar diariamente el polideportivo del DENIDE.

531. Suministrar y colocar diariamente en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.

532. Coordinar y controlar el adecuado uso de los materiales de limpieza, estableciendo stock mínimo de consumo y solicitar los materiales necesarios a su Superior.

533. Vigilar permanentemente el estado de limpieza de los pisos, pasillos, corredores, paredes, barandas, puertas, techos, y ventanas.

534. Controlar el estado higiénico de los sanitarios existentes en la institución, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas, sobre el suministro "oportuno" de papel, jabón y toallas.

535. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de limpieza.

536. Realizar diariamente las compras de insumos frescos (como panificados, frutas) para la elaboración de comidas, según indicaciones de la Responsable de cocina.

537. Recorrer diariamente todas las aulas del DENIDE, para verificar cantidad de estudiantes/ usuarios, y remitir dicho listado a la Responsable de cocina.

538. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.

539. Velar por la seguridad y por el buen estado de las instalaciones, bienes y/o equipos asignados a su área, e informar cualquier anomalía detectadas a los responsables de las áreas correspondientes.

540. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

- 541. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
- 542. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
- 543. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Coordinación de Administración y SSGG y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

141. Formación Profesional:

Deseable bachiller culminado

142. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares.

143. Sexo:

Indistinto

144. Edad:

30 años en adelante.

145. Idioma:

Español


146. Conocimientos en:

- Materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de la limpieza en las instalaciones de la Institución.
- Normas de Higiene y Seguridad integral
- Trabajo en equipo.

147. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: OMAN-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 56 de 59
Cargo: OPERARIO DE MANTENIMIENTO			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del DENIDE.
- Velar por el uso racional de los materiales y el manejo de los equipos a su cargo.

RELACIONES

- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Administración y SSGG

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

544. Conservación preventiva de instalaciones.
545. Conservación correctiva de instalaciones y equipamientos básicos.
546. Atender las solicitudes que las distintas unidades del DENIDE presentan, para realizar la reparación, el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones, el mobiliario y equipos, que son encomendadas por su Superior inmediato.
547. Programar conjuntamente con su Superior inmediato, la provisión de los materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas.
548. Recepcionar, manipular y ordenar los materiales en el depósito o zonas de trabajo según los requerimientos e indicaciones de su superior inmediato.
549. Informar a su superior inmediato sobre los movimientos diarios de materiales, como así también de cualquier desperfecto detectado en las instalaciones.
550. Cuidar los bienes y materiales asignados a su cargo, velando por el uso correcto, como así también de su disposición final (resguardo).
551. Cuidar el orden y la limpieza de la zona de trabajo, durante la realización de las tareas, como así también al término de los mismos.
552. Supervisar el mantenimiento (albañilería, plomería, pintura) de aulas, oficinas y otras dependencias del DENIDE.
553. Solicitar presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
554. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
555. Llevar la anotación diaria de sus actividades en el Cuaderno de trabajo y solicitar su Vo. Bo. a su superior.
556. Realizar informes que le requiera su superior inmediato
557. Comunicar a su superior inmediato toda anomalía o desperfecto que se produzca en las instalaciones para su reparación y arreglo en general.
558. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

559. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
560. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
561. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Coordinación de Administración y SSGG y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

148. Formación Profesional:

Deseable educación básica o bachiller culminado.

149. Experiencia requerida:

Mínimo de dos años de ejercicio profesional en cargos similares.

150. Sexo:

Instinto

151. Edad:

25 años en adelante.

152. Idioma:

Español


153. Conocimientos en:

- Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.
- Trabajo en equipo.

154. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Establecer relaciones interpersonales.
- Captar instrucciones orales y escritas
- Detectar fallas en equipos
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	Fecha de vigencia: / /16	Código: POR-MCF-001
		Nº de Revisión: 000	Página: 58 de 59
Cargo: PORTERA			

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL CARGO

- Cuidar la entrada y salida del personal docente, administrativo, usuarios y público en general, que acude a la Institución, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente, servicio de atención al público.
- Apoyar en las tareas de limpieza en las áreas asignadas por su superior inmediato.

RELACIONES

- Todas las áreas

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

562. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público, personal y usuarios que acuden al DENIDE.
563. Comunicar inmediatamente a los directivos cualquier anomalía que apeligre la seguridad e integridad física y mental de las personas que están trabajando dentro del DENIDE, (ya sea asaltos, incendio, etc.), también los bienes materiales ya sea los vehículos, edificio, etc.
564. Indicar, conducir y anunciar a los visitantes a las oficinas y salas de espera.
565. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
566. Apoyar a los docentes en la vigilancia de la permanencia de los niños dentro de las instalaciones de la Institución, mientras salen al parque.
567. Realizar diariamente la limpieza de aulas (sección jóvenes y adultos), pasillos, baños (sección de jóvenes y adultos), entiéndase por esto:
Limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, muebles y accesorios en aulas y oficinas, vaciar basureros, reemplazar bolsas de basuras y limpiar cestas de basuras.
568. Suministrar y colocar diariamente en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
569. Solicitar los insumos de limpieza a la Operaria de limpieza.
570. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de limpieza
571. Comunicar a su superior, toda anomalía o desperfecto que detecte en las instalaciones del DENIDE, para su reparación y arreglo en general.
572. Participar y colaborar en las actividades con fines de recaudación de fondos y/o eventos que se realicen para el DENIDE.
573. Trabajar coordinadamente con los responsables de las restantes Unidades en los distintos asuntos de su competencia.
574. Cumplir con las normativas, resoluciones y las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.
575. Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha:

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO.

El titular del cargo reporta a la Coordinación de Administración y SSGG y es responsable de ejecutar las actividades y tareas requeridas, para asistir a una adecuada gestión de su cargo.

PERFIL DEL CARGO:

155. Formación Profesional:

Deseable educación básica (primaria culminada)

156. Experiencia requerida:

Mínimo de un año de ejercicio en cargos similares.

157. Sexo:

Indistinto

158. Edad:

20 años en adelante.

159. Idioma:

Español

160. Conocimientos en:

- Materiales, herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de la limpieza en las instalaciones de la Institución.
- Normas de Higiene y Seguridad integral
- Trabajo en equipo.
- La ubicación física de las distintas dependencias del DENIDE

161. Habilidad para:

- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general
- Pro actividad
- Establecer relaciones interpersonales.
- Captar y seguir instrucciones orales y/o escritas.
- Suministrar información concreta
- Atención al público
- Capacidad de empatía con las familias de usuarios

Elaborado por: Lic. Celia Villar	Aprobado por:	Recepcionado por:
Fecha:	Firma: Fecha:	Firma: Fecha: