República del Paraguay

Municipalidad de Coronel José Félix Bogado

Capital Nacional del Chipa Resolución DINAPI Nº 448175

Peatonal Yegros Nº. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Manual de Funciones y Perfiles

Itapúa – Paraguay, 2021

CONTENIDO

CONTENIDO 2
1. INTRODUCCIÓN 4
2. MARCO NORMATIVO 4
3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA INSTITUCION MUNICIPAL. 4
Criterios técnicos 5
Descripción del Manual 5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL BOGADO 7
ORGANIGRAMA 9
JUNTA MUNICIPAL 10
Secretaría Junta Municipal 15
Auxiliar de Secretaría 20
Asesorías 22
INTENDENCIA MUNICIPAL 25
Asesoría Legal 29
Asesoría Legal Adjunta 32
Asesoría Contable 35
Juzgado de Faltas 39
Departamento de Informática 43
Asesoría Externa 47
Prensa y Comunicación 49
Auxiliar de Prensa y Comunicación 53
Unidad Operativa de Contrataciones 55
Auxiliar de UOC 60
Secretaría General 62
Mesa de Entrada 67
Asistente de Secretaría 71
Recursos Humanos 73
Aseo Municipal 77
Sección Seguridad 80
Dirección de Administración y Finanzas 84

Auxiliar de Hacienda 89
Departamento de Tesorería 93
Auxiliar de Tesorería 97
Departamento de Recaudaciones 101
Liquidación 105
Caja 109
Notificadores 113
Inspector de Comercio 117
Dirección de Seguridad y Tránsito 121
Auxiliar Administrativo 125
Jefe de Tránsito 129
Inspectores de Tránsito 133
Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo 137
Biblioteca 141
Deportes y Eventos 145
Dirección de Obras y Servicios 149
Auxiliar de Obras 153
Equipo Vial 157
Matadería 161
Terminal de Ómnibus 165
Aseo Urbano 169
Secretaría de Agricultura 172
Auxiliar de Agricultura 176
Mercado Municipal 180
Operadores de maquinarias agrícolas 184
Departamento de Servicio Social 188
Secretaría de la Mujer 192
CODENI 196
Comedor Municipal 201
Departamento de Catastro 204
Actualización Catastral 208
Asistente de Catastro 212
Medio Ambiente 216
Salubridad e Higiene 220

1. *INTRODUCCIÓN*

El presente Manual de Funciones y Perfiles de cargo, fue elaborado en forma participativa por todos los funcionarios de nivel directivo, entendiendo la importancia del involucramiento en el diseño y mejoras internas, así como la necesidad de contar con una herramienta técnica necesaria para la mediación y gestión en el desarrollo de las personas que trabajan en esta Institución Municipal, contiene en forma ordenada y sistemática información relevante para el desarrollo y ejecución de las funciones. Este instrumento tiene por finalidad organizar la estructura interna de la institución, mediante la definición de la misión de cada puesto de trabajo, y la definición de sus funciones generales y especificas asignadas a cada puesto que conforma la estructura organizacional; así como los requerimientos en materia de perfiles, conocimiento y experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño.

2. *MARCO NORMATIVO*

Para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de esta Institución Municipal, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado acontinuación:

a. La Constitución Nacional de la República del Paraguay (Arts. 166 al 171).
b. La Ley N°3966/10 “Orgánica Municipal”.
c. Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
d. La Ley N°2051/03 “De Contrataciones Públicas” y sus concordantes
e. Decreto N°8127/00 “Que Reglamenta la Ley N°1539/99”.
f. Decreto N°196/03 “Sistema de Clasificación de Cargos”

3. *CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE LA INSTITUCION MUNICIPAL.*

Fundamentos

El sistema organizativo de la Municipalidad lo compone la organización formal, cuyos elementos más importantes son el organigrama y los manuales de funciones y perfiles.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos.

Este Instrumento ha sido elaborado con la finalidad de optimizar las actividades de la Institución Municipal, nos permite distribuir las responsabilidades a través de una jerarquía que promueva el buen desempeño y una comunicación eficiente entre áreas. Para lograrlo, es necesario definir una cadena de mando que aporte a la correcta delegación de tareas y al alcance de los objetivos organizacionales, lo que nos permite el logro de una Institución formal bien definida y adecuada para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones en todas las dependencias. Alineando al Personal de la Municipalidad a la orientación de la Misión, Visión, y Código de Ética Institucional siempre en mejora de la gestión pública y la valoración del contribuyente como tal, y del personal municipal como gestor de cambios y resultados desde todos los estamentos internos.

Criterios técnicos
Para el diseño y elaboración de los Manuales de Funciones yPerfiles, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición de los Manuales de Funciones y Perfiles

Descripción del Manual

El Manual contiene:

- **Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructuraorgánica y funcional de la dependencia.
- **Denominación del Puesto:** Se describe la denominación del puesto detrabajo.
- **Finalidad del Puesto**: Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- **Perfil del Puesto:** Se han descripto los requerimientos del puesto, seanestos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- **Riesgos y Condiciones de Trabajo:** De acuerdo a los puestos de trabajo identificados en la Institución Municipal y la envergadura que esto conlleva, se han identificado condiciones requeridas para el ejercicio del cargo,riesgos a la salud, riesgos laborales, esfuerzo físico y ambiente detrabajo.
- **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas enlos Perfiles de Puestos de Trabajo:
  a. No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.
  b. No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstosen las normativas vigentes.
  c. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique yque se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes

- **Funciones Generales del Puesto**: En concordancia con los criterios delCPT y el SICCA, se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones deplanificación, Dirección, Ejecución y Control.

- **Funciones Específicas**: Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL BOGADO

Nivel de Dependencias Estratégicas

1. Junta Municipal
   - 1.1. Secretaría Junta Municipal
     - 1.1.1. Auxiliar de Secretaría
   - 1.2. Asesorías

2. Intendencia Municipal
   - 2.1. Asesoría Legal
     - 2.1.1. Asesoría Legal Adjunta
   - 2.2. Asesoría Contable
   - 2.3. Juzgado de faltas
   - 2.4. Departamento de Informática
   - 2.5. Asesoría Externa
   - 2.6. Prensa y Comunicación
     - 2.6.1. Auxiliar de Prensa y Comunicación
   - 2.7. Unidad Operativa de Contrataciones
     - 2.7.1. Auxiliar de UOC

Nivel de Dependencias de Apoyo

- 2.8. Secretaría General
  - 2.8.1. Mesa de Entrada
  - 2.8.2. Asistente de Secretaría
  - 2.8.3. Recursos Humanos
  - 2.8.4. Aseo Municipal
  - 2.8.5. Sección Seguridad

- 2.9. Dirección de Administración y Finanzas
  - 2.9.1. Auxiliar de Hacienda
  - 2.9.2. Departamento de Tesorería
    - 2.9.2.1. Auxiliar Administrativo
  - 2.9.3. Departamento de Recaudaciones

2.9.3.1. Liquidación
2.9.3.2. Caja
2.9.3.3. Notificadores
2.9.3.4. Inspección de Comercio

Nivel de Dependencias Misionales

2.10. Dirección de Seguridad y Tránsito
2.10.1. Auxiliar Administrativo
2.10.2. Jefe de Tránsito
2.10.2.1. Inspectores de Tránsito
2.11. Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo
2.11.1. Biblioteca
2.11.2. Deportes y Eventos
2.12. Dirección de Obras y Servicios
2.12.1. Auxiliar de Obras
2.12.2. Equipo Vial
2.12.3. Matadería
2.12.4. Terminal de Ómnibus
2.12.5. Aseo Urbano
2.13. Secretaría de Agricultura
2.13.1. Auxiliar de Agricultura
2.13.2. Mercado Municipal
2.13.3. Operadores maquinarias agrícolas
2.14. Departamento de Servicio Social
2.14.1. Secretaría de la Mujer
2.14.2. CODENI
2.14.3. Comedor Municipal
2.15. Departamento de Catastro
2.15.1. Actualización Catastral
2.15.2. Asistente de Catastro
2.16. Medio Ambiente
2.16.1. Salubridad e Higiene

ORGANIGRAMA

JUNTA MUNICIPAL

Denominación del Puesto/Unidad 1	Junta Municipal	Descripción Corta	JM

Cargo:	Concejales

Finalidad del Puesto Misión	La Junta Municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde como órgano contralor y de legislación de la Administración Municipal.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Estratégica**
Superior Inmediato	**-**
Superior Estructural	**-**
Áreas bajo su responsabilidad	**Secretaría Junta Municipal** **Asesorías**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto, haber realizado actividades públicas o privadas demostrando responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. **Requisito General**: se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veintitrés años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos tres años. No deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Media. (Bachiller Concluido).	Egresado universitario, especializaciones en administración y desarrollo local.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Políticas Públicas, Gobernabilidad y Liderazgo	

HABILIDADES	Manejo de conflictos. Habilidades de negociación. Trabajo en equipo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad política y social para situaciones adversas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Iniciativa 3. Participación y trabajo en equipo. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento internacional. 7. Integridad. 8. Flexibilidad. 9. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. **Esfuerzo físico requerido**: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del distrito, y eventualmente a otras ciudades del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública “.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar reuniones entre los concejales para el cumplimiento de sus funciones legislativas y de control.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables de las diferentes áreas las actividades a desarrollar.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, conforme a las normativas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes tanto de la Junta Municipal, así como en el cumplimiento de sus labores como contralores internos de la Municipalidad.
OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen la actuación administrativa de las entidades de Derecho Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
2. Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
3. Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
4. Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
5. Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
6. Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
7. Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución;
8. Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asímismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de ésos;
9. Autorizar, vía resolución, la contratación de empréstitos;
10. Aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad;

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

Secretaría Junta Municipal

Denominación del Puesto/Unidad 1.1	Secretaría Junta Municipal	Descripción Corta	SJ

Cargo:	Secretario Junta Municipal

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir a la Junta Municipal y a las Comisiones permanentes o especiales para dar cumplimiento a las funciones administrativas, técnicas y específicas de la Secretaría, para el fortalecimiento organizacional y funcional de la Junta Municipal.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Estratégica**
Superior Inmediato	**Concejales**
Superior Estructural	**Concejales**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar de Secretaría**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica**: 1 años en cargos de gerenciamiento (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario de las Carreras Administrativas, Contables, Ciencias Sociales, u otras carreras universitarias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicasy Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Relaciones Internacionales.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible destress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la máxima autoridad de la Junta Municipal, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida Junta, su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes y la planificación estratégica y operativa institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de su dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el presidente de la Junta Municipal y demás concejales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Dar fe con su firma de los actos de la Junta Municipal y del presidente de la misma.
2. Redactar y copiar en un libro especial, las actas de las sesiones de la Junta, salvando en la siguiente acta, las interlineaciones y enmiendas si las hubiesen.
3. Preparar el orden del día de las sesiones.
4. Computar y verificar el resultado de las votaciones, tomar nota por escrito en las votaciones nominales.
5. Custodiar el libro de actas de las sesiones.
6. Dar Lectura del acta de la sesión anterior y una vez aprobada por la Junta proceder a las respectivas firmas por los concejales.
7. Ordenar y conservar el archivo de la Junta.
8. Llevar el libro de registro de Ordenanzas, Resoluciones, y reglamentos y expedir copias a los concejales de estos documentos cuándo les sean solicitados, previa autorización del presidente.
9. Desempeñar las funciones que el presidente le asigne en uso de sus atribuciones.
10. Cumplir con todos los deberes contemplados en la ley Orgánica Municipal, ordenanzas, resoluciones y reglamentos.
11. Recibir y canalizar las correspondencias a ser sometidas a consideración de la Junta Municipal.
12. Asistir a las comisiones asesoras cuando la requieran.
13. Coordinar la organización de reuniones, eventos, sesiones ordinarias, sesiones de honor y otros programados por la Junta Municipal.
14. Verificar la agenda semanal del presidente de la Junta Municipal y presentar un recordatorio anticipado al mismo.
15. Controlar la limpieza y el orden de las dependencias físicas de la Junta Municipal.

Auxiliar de Secretaría

Denominación del Puesto/Unidad 1.1.1.	Auxiliar de Secretaría	Descripción Corta	AS

Cargo:	Auxiliar de Secretaria.

Finalidad del Puesto Misión	Asistir a la Secretaria de la Junta Municipal en las funciones administrativas, técnicas y específicas de la Secretaría, para el fortalecimiento organizacional y funcional de la Junta Municipal.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias estratégicas**
Superior Inmediato	**Secretaria de la Junta Municipal**
Superior Estructural	**Junta Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Secretario de la Junta Municipal las tareas a realizarse diariamente.
2. En caso de Ausencia, Vacación del Secretario de la Junta, asistir a las sesiones y cumplir con las mismas funciones.
3. Ayudar en la elaboración del orden del día de las sesiones.
4. Custodiar el libro de actas de las sesiones.
5. Ordenar y conservar el archivo de la Junta.
6. Llevar el libro de registro de Ordenanzas, Resoluciones, y reglamentos y expedir copias a los concejales de estos documentos cuándo les sean solicitados, previa autorización del presidente.
7. Recibir y canalizar las correspondencias a ser sometidas a consideración de la Junta Municipal.
8. Controlar la limpieza y el orden de las dependencias físicas de la Junta Municipal
9. Desempeñar las funciones que el Secretario le asigne en uso de sus atribuciones.
10. Cumplir con todos los deberes contemplados en la ley Orgánica Municipal, ordenanzas, resoluciones y reglamentos.

Asesorías

Denominación del Puesto/Unidad 1.2.	Asesorías	Descripción Corta	AJM

Cargo:	Asesor

Finalidad del Puesto Misión	**Asesorar a la Junta Municipal en todo cuánto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales inherentes a los objetivos municipales conforme a los términos de Referencia y especificados como productos esperados de la Asistencia Técnica.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Junta Municipal**
Superior Estructural	**Junta Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Económicas, Contables o Jurídicas (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	El oferente es una Persona Física o Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los Términos de Referencia de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Asesorar a la Junta Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
2. Evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
3. Dictaminar los expedientes recibidos por la Junta Municipal
4. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
5. Dictaminar sobre el pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación pública o concursos de precios, para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
6. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
7. Participar y opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
8. Mantener informado al presidente de la Junta Municipal sobre las actividades de su sector.
9. Analizar los casos relativos a la desafectación de inmuebles municipales y expedirse sobre los mismos.
10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
11. Demás funciones especificadas en los Términos de Referencia.

INTENDENCIA MUNICIPAL

(Máxima Autoridad Institucional)

Denominación del Puesto/Unidad 2	*Intendencia Municipal*	Descripción Corta	IM

Cargo:	Intendente Municipal

Finalidad del Puesto Misión	**La intendencia Municipal tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia estratégica**
Superior Inmediato	**-**
Superior Estructural	**-**
Áreas bajo su responsabilidad	**Todas las dependencias**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto, haber realizado actividades públicas o privadas demostrando responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. **Requisito General**: se requiere: ser ciudadano paraguayo, mayor de veintitrés años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos tres años. No deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales.	Experiencia específica en gestión y desarrollo de personas que trabajan en el Sector Público.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Media (Bachiller Concluido)	Egresado universitario, especializaciones en administración y desarrollo local.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Administración Pública, Políticas Públicas, Gobernabilidad y Liderazgo	

HABILIDADES	Habilidad Política Manejo de conflictos. Habilidades de negociación. Trabajo en equipo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad política y social para situaciones adversas.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Institución. 2. Iniciativa 3. Participación y trabajo en equipo. 4. Proactividad. 5. Vocación de servicio. 6. Buena comunicación y habilidades de relacionamiento internacional. 7. Integridad. 8. Flexibilidad. 9. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. **Esfuerzo físico requerido**: Requiere esfuerzo intelectual muy alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo:** Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior deldistrito, y eventualmente a otras ciudades del país.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000 “De la Función Pública “.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Planificar las reuniones con los directores de la Institución Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajode dependientes directos o indirectos	Coordinar con los directores y jefes de departamentos las actividades a llevarse a cabo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, conforme a las normativas vigentes.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades y tareas llevadas a cabo por los directores, jefes y supervisar el cumplimiento de las acciones de las acciones tomadas por la Municipalidad a su cargo, alineados a la Misión, Visión, y Código de Ética.
OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley N°3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen laactuación administrativa de las entidades de Derecho Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad;
2. Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas;
3. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
4. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
6. Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
7. Ejecutar el presupuesto municipal;
8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;
9. Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
13. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
15. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales;
17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley;
18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos;
19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
20. Conceder o revocar licencias; y,
21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente.

Asesoría Legal

Denominación del Puesto/Unidad 2.1	Asesoría Legal	Descripción Corta	AL

Cargo:	Asesor Jurídico

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Intendencia Municipal en todo cuánto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales inherentes a los fines y objetivos municipales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas.**
Superior Inmediato	**Intendencia.**
Superior Estructural	**Intendencia.**
Áreas bajo su responsabilidad	**Asesoría Legal Adjunta.**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia
EDUCACIÓN FORMALO ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	El oferente es una Persona Física que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los Términos de Referencia de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella se aparte como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.
2. Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución Municipal.
3. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
4. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
5. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos, suscriptos por contribuyentes del municipio e informar a la intendencia.
6. Definir conjuntamente con los encargados de la UOC los procesos, disposiciones, reglamentaciones, mecanismos de contención de gastos, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia presupuestaria conforme a las necesidades.
7. Definir los términos de referencias para contratos.
8. Verificar y dictaminar sobre los procesos de adjudicaciones para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios llevadas a cabo por la Institución Municipal.
9. Verificar y dictaminar los expedientes en caso de protestas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
10. Verificar los convenios interinstitucionales, contratos, resoluciones y reglamentos de la intendencia Municipal.
11. Evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
12. Dictaminar los expedientes relacionados con los oficios e informes solicitados por el poder judicial, legislativo y otras instituciones.
13. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.
14. Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades de su sector.
15. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
16. Participar y opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
17. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
18. Realizar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Asesoría Legal Adjunta

Denominación del Puesto/Unidad 2.1.1	Asesoría Legal Adjunta	Descripción Corta	ALA

Cargo:	Asesor Jurídico Adjunto

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Intendencia Municipal en sus funciones en todo cuánto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales inherentes a los fines y objetivos municipales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas.**
Superior Inmediato	**Asesor Legal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	El oferente es una Persona Física que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los Términos de Referencia de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella se aparte como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.
2. Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución Municipal.
3. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
4. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la administración municipal.
5. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos, suscriptos por contribuyentes del municipio e informar a la intendencia.
6. Definir conjuntamente con los encargados de la UOC los procesos, disposiciones, reglamentaciones, mecanismos de contención de gastos, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia presupuestaria conforme a las necesidades.
7. Definir los términos de referencias para contratos.
8. Verificar y dictaminar sobre los procesos de adjudicaciones para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios llevadas a cabo por la Institución Municipal.
9. Verificar y dictaminar los expedientes en caso de protestas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
10. Verificar los convenios interinstitucionales, contratos, resoluciones y reglamentos de la intendencia Municipal.
11. Evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
12. Dictaminar los expedientes relacionados con los oficios e informes solicitados por el poder judicial, legislativo y otras instituciones.
13. En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.
14. Mantener informado al Intendente Municipal sobre las actividades de su sector.
15. Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
16. Participar y opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
17. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
18. Realizar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Asesoría Contable

Denominación del Puesto/Unidad 2.2	Asesoría Contable	Descripción Corta	AC

Cargo:	Asesor Contable

Finalidad del Puesto Misión	**Brindar asistencia profesional en el área de Contabilidad y Finanzas a fin de ejecutar los programas y proyectos propuestos.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Estratégica**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 3 a 4 años **Experiencia Especifica**: 2 a 3 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario de carreras Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	Especializaciones en materias de: Administración Financiera Pública, Rendición de Cuentas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Políticas y Estrategia Institucional, Resolución y reglamentaciones de la Contraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/

		Dirección Nacional de Contrataciones, Administración de Patrimonio del Estado, otras relacionadas al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable del área en la cual está desempeñando sus funciones, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia técnica administrativa, planificadas con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los procesos de trabajo relacionados a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, en forma coordinada con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia.
OTROS	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la intendencia municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Verificar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
2. Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;
3. Verificar y suscribir los balances de las épocas establecidas, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables;
4. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;
5. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda;
6. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios;
7. Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución;
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución; y las reprogramaciones presupuestarias que sean necesarias.
9. Elaborar el Cuadro de Vencimientos de las Deudas Públicas de la Institución Municipal.
10. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la que se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; El Estado de Resultados; El balance de varias de sumas, el Presupuesto actualizado y de su ejecución presupuestarias, y el Inventario de los Bienes Patrimoniales; para su presentación a la Junta Municipal y a la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, las Planillas de Rendición de Cuentas, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos cuatrimestral, el movimiento de Bienes de Uso y las conciliaciones bancarias, dentro del plazo establecido, para su presentación a la Contraloría General de la República.
12. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, las Planillas de Movimiento Financiero por Contratos y Evidencia de documentación respaldatoria de la ejecución de Contratos de Recursos FONACIDE para su presentación a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).
13. Elaborar los Informes de Gestión por Resultados para su presentación a la Unidad de Departamentos y Municipios (UDM).
14. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones

Juzgado de Faltas

Denominación del Puesto/Unidad 2.3	Juzgado de Faltas	Descripción Corta	JF

Cargo:	Juez de Faltas

Finalidad del Puesto Misión	**Juzgar y dictar sentencia en los casos de las transgresiones de las leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que constituyan faltas.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Estratégica**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 3 a 4 años **Experiencia Especifica**: 2 a 3 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Egresado Universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas	Especializaciones en materias de: foro Civil, foro penal, foro ambiental, y maestrías.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Sistema Tributario Municipal y temas ambientales. /Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento sobre Políticas y Estrategia Institucional, Resolución y reglamentaciones de laContraloría General de la República/Ministerio de Hacienda/Dirección Nacional de Contrataciones,

		Administración de Patrimonio de Estado otrasrelacionadas al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas con el responsable del área en la cual está desempeñando sus funciones, así como la programación de acciones relacionadas al área de competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades planificadas con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones y/o eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar los procesos de trabajo relacionados a la implementación de políticas, procesos y procedimientos, en forma coordinada con los responsables de las áreas en las cuales desempeña sus funciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de sus actividades, procesos y funciones propias del área de competencia.
OTROS	Otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar los antecedentes de las transgresiones hechas a las normas legales y relacionadas con el ámbito Municipal.
2. Analizar la pertinencia de la denuncia y por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia.
3. Elaborar los cronogramas y calendarios de audiencias para los comparendos, declaraciones indagatorias o testificales.
4. Tomar declaraciones, disponer de pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejorar proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, redactar actas y la observancia de los procedimientos para la correcta elaboración de los juicios.
5. Dictar sentencias y aplicar multas en todos los casos conforme a la transgresión de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones Municipales.
6. Elaborar los informes correspondientes a las acciones y determinaciones de su competencia y elevarlos a la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las determinaciones tomadas por el juzgado.
7. Imponer sanciones señaladas a los funcionarios por conducta desarreglada, obstruccionista en el desempeño de sus funciones.
8. Coordinar y controlar las actividades a su cargo conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Ejercer otras funciones inherentes al área de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con las mismas.

Departamento de Informática

Denominación del Puesto/Unidad 2.4	Departamento de Informática	Descripción Corta	DI

Cargo:	Encargado de Informática

Finalidad del Puesto Misión	Satisfacer los requerimientos en materia de redes, procesamiento electrónico de datos e informaciones técnicos a los usuarios y contribuyentes de la Municipalidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Estratégica**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 2 a 3 años **Experiencia Especifica:** 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	Técnico, Licenciatura o ingeniería en informática.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos de herramientas ofimáticas, manejo de redes, sistemas computacionales, programación, mantenimiento de software y hardware.	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera. (Inglés)
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	

RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de las actividades y tareas del área de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de apoyo técnico que fueron planificadas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Brindar apoyo técnico durante la ejecución de procesos de trabajo en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas del ámbito de su competencia funcional.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Diseñar, administrar, y dar mantenimiento de sistema de comunicación informatizada.
2. Dar mantenimiento a todos los equipos computacionales de la Institución.
3. Reparar los equipos computacionales de la Institución.
4. Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos en la Institución.
5. Diseñar base de datos, según necesidades de los departamentos y conforme a los criterios y estrategias establecidas.
6. Mantener actualizada la página web de la Institución.
7. Mantener el uso de la base de datos a disposición de las diferentes Dependencias de Control Interno y externo de la Institución.
8. Incorporar el manejo de nuevos sistemas informáticos de uso común mediante redes de información.
9. Dar soporte técnico a los usuarios del sistema informático.
10. Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el superior
11. Efectuar las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los programas.
12. Administrar adecuadamente los recursos informáticos de la Municipalidad a fin de obtener la máxima eficiencia.
13. Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (backup) los archivos y sistemas cuyos programas son ejecutados por los distintos sectores de la municipalidad.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.

Asesoría Externa

Denominación del Puesto/Unidad 2.5	Asesoría Externa	Descripción Corta	AEM

Cargo:	Asesor

Finalidad del Puesto Misión	**Asesorar a la Intendencia Municipal en todo cuánto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las leyes y otras normas legales inherentes a los objetivos municipales conforme a los términos de Referencia y especificados como productos esperados de la Asistencia Técnica.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo los criterios especificados en los Términos de Referencia
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias Económicas, Contables o Jurídicas (de acuerdo a lo requerido para el desarrollo de la Asistencia Técnica específica)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	El oferente es una Persona Física o Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostrada, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los criterios contenidos en los Términos de Referencia de manera responsable, eficiente y eficaz que califique con el máximo puntaje general de evaluación técnica y/o económica.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
2. Evacuar consultas que hayan sido derivadas a su consideración.
3. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
4. Demás funciones especificadas en los Términos de Referencia.

Prensa y Comunicación

Denominación del Puesto/Unidad 2.6	Prensa y Comunicación	Descripción Corta	PC

Cargo:	Encargado de Prensa y Comunicación

Finalidad del Puesto Misión	Divulgar las actividades de la institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar de prensa y comunicación**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en institucionespúblicas y/o privadas, 2 (dos) años. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas enla Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a manejos de páginas web, prensa y comunicación, manejo de los idiomas español y guaraní.	Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años
HABILIDADES	Transmitir con claridad el mensaje. Creatividad Narrativa y expresiva. Conocer las necesidades de la audiencia. Saber escuchar. Utilizar el lenguaje apropiado.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, moderado. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas, acceso a internet.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el auxiliar del área, relacionados a la ejecución de lasactividades de su área
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades planificadas con el auxiliar a su cargo en conjunto con las demás dependencias de la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o dedependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la institución.
2. Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la institución.
3. Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad.
4. Asesorar a la intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la comuna y otras instituciones públicas y privadas del país.
5. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

Auxiliar de Prensa y Comunicación

Denominación del Puesto/Unidad 2.6.1.	Auxiliar de Prensa y Comunicación	Descripción Corta	APC

Cargo:	Auxiliar de Prensa y Comunicación

Finalidad del Puesto Misión	Divulgar las actividades de la institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Prensa y Comunicación**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la institución.
2. Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la institución.
3. Promover la buena comunicación interna entre las dependencias de la Municipalidad.
4. Asesorar a la intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la comuna y otras instituciones públicas y privadas del país.
5. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

Unidad Operativa de Contrataciones

Denominación del Puesto/Unidad 2.7.	Unidad Operativa de Contrataciones	Descripción Corta	UOC

Cargo:	Encargado de UOC

Finalidad del Puesto Misión	**Realizar las adquisiciones para la Institución Municipal de manera idónea con el fin de salvaguardar los intereses de la misma, realizando de manera adecuada los procedimientos exigidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, el Decreto N° 21.909/03 que reglamenta la citada ley, el Decreto N° 5.174/05 por el cual se modifican artículos del decreto 21.909/03 y el Decreto N° 9.649/12 por el cual se reglamenta la Ley N° 4.558/11 que establece mecanismos de apoyo a la Producción y empleo nacional a través de los procesos de Contrataciones Públicas.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar de UOC**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, u otras carreras.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres relacionados al Puesto de Trabajo.	Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para gerenciar procesos de llamados.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Intendencia Municipal los llamados a ser realizados durante el año. Planificar con el Departamento de Obras la elaboración de proyectos de las obras a ser ejecutadas durante el año, con sus respectivos planos, planillas y especificaciones técnicas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables de las distintas dependencias, el llamado y ejecución de los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios conforme a la necesidad y planificación de la Institución Municipal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificada-
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el proceso de llamados y la ejecución de las mismas conforme a las reglamentaciones vigentes .
OTROS	Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la convocante.
2. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la (Unidad Central Normativa y Técnica) UCNT
3. Remitir a la UCNT los informes y resoluciones requeridos por la ley y el presente reglamento.
4. Proponer a la máxima autoridad de la convocante a la que pertenezca un proyecto de reglamento para regular su funcionamiento y su estructura.
5. Notificar oportunamente a la UCNT el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la UCNT
7. Elaborar los pliegos de bases y condiciones particularmente para cada licitación (LPN, LCO, LCD, CVE), tramitar el llamado y la difusión de los pliegos de bases y condiciones, especificaciones técnicas y demás condiciones para las licitaciones, responder a las aclaraciones, comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la autoridad superior de la convocante.
8. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la licitación establecida en el Art. 33 de la Ley 2051/03 de “Contrataciones Públicas” y su decreto reglamentario 2992/2019.
9. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
10. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
11. Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.

12. Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
13. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y demás reglamentaciones concordantes.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar de UOC

Denominación del Puesto/Unidad 2.7.1.	Auxiliar de UOC	Descripción Corta	AUOC

Cargo:	Auxiliar de UOC

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir al encargado de UOC en realizar las adquisiciones para la Institución Municipal de manera idónea con el fin de salvaguardar los intereses de la misma, realizando de manera adecuada los procedimientos exigidos por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y demás reglamentaciones.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Estratégicas**
Superior Inmediato	**Encargado de UOC**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal.**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el encargado de UOC los trabajos a realizarse diariamente.
2. Ayudar en la actualización de la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la (Unidad Central Normativa y Técnica) UCNT
3. Notificar oportunamente a la UCNT el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores, solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
4. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
5. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
6. Sugerir al superior las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de sus actividades.
7. Mantener informado al superior acerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo.
8. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y demás reglamentaciones concordantes.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría General

Denominación del Puesto/Unidad 2.8	Secretaría General	Descripción Corta	SG

Cargo:	Secretario General

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir al intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la Institución Municipal, así como todo lo referente a la gestión documental coordinando con las dependencias de la Municipalidad, la producción, expedición y/o custodia de documentos oficiales, dando respuesta en forma oportuna, eficiente y eficaz a los requerimientos de los contribuyentes y de las dependencias de la institución.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Mesa de Entrada** **Asistente de Secretaria** **Recursos Humanos** **Aseo Municipal** **Sección Seguridad**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica**: 1 años en cargos de gerenciamiento (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario de las Carreras Administrativas, Contables, Ciencias Sociales, u otras carreras universitarias.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano,

		Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicasy Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Relaciones Internacionales.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible destress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico, por desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la máxima autoridad de la Intendencia Municipal, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida , su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes y la planificación estratégica y operativa institucional.
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de su dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y se conformen con los programas de acción.
Otros	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Intendencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Asistir al intendente Municipal en sus distintas actividades.
2. Refrendar cuando corresponda los actos del intendente municipal.
3. Expedir de conformidad con la Ley la certificación de todo documento municipal.
4. Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.
5. Ejercer la representación oficial del Intendente Municipal en los casos debidamente autorizados por el mismo.
6. Redactar reglamentos y resoluciones de la Intendencia Municipal.
7. Protocolar y numerar las Ordenanzas, reglamentos, resoluciones de cada año y expedir copias de los mismos, previa autorización del Intendente Municipal.
8. Ejercer la verificación sobre el cumplimiento de las resoluciones y ordenanzas municipales
9. Recibir y derivar debidamente los documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Junta Municipal y/o Intendencia Municipal.
10. Recibir y providenciar la tramitación de documentos y expedientes en el ámbito interno de la municipalidad.
11. Ejercer el control sobre la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la Municipalidad.
12. Planificar, supervisar y ejercer el control de las acciones y actividades de las dependencias a su cargo.
13. Administrar al personal de la Municipalidad tanto en lo referente al funcionamiento administrativo como

el cumplimiento de la Ley, en la aplicación de sus derechos y obligaciones.

14. Ejercer la responsabilidad de la Comunicación Interna de la Municipalidad.
15. Solicitar antecedentes de las visitas a ser realizadas por el intendente Municipal.
16. Coordinar la redacción de la memoria anual de la intendencia municipal.
17. Recibir a las personas que deseen tener audiencia o entrevista con el intendente.
18. Concertar la programación de audiencias con el intendente.
19. Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del intendente y mantenerlo informado respecto a los mismos.
20. Sugerir al intendente municipal la aplicación de medidas correctivas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos vigentes.
21. Resolver en el marco de sus facultades, los demás asuntos sometidos a su consideración.
22. Ejercer otras funciones asignadas por el intendente municipal que guarden relación con los objetivos fijados a su unidad.

Mesa de Entrada

Denominación del Puesto/Unidad 2.8.1.	Mesa de Entrada	Descripción Corta	ME

Cargo:	Encargado de Mesa de Entrada

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias la institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Secretaria General**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en institucionespúblicas y/o privadas, de 1 a 2 años. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas enla Institución, 6 (seis) meses.	Experiencia General: antigüedad de 2 años en puestos similares.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes Atención al Cliente, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción.	Se valorará eventos de capacitación de formación de/la funcionario/a realizados en los últimos años
HABILIDADES	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para orientar a las personas de acuerdo a las gestiones a realizarse dentro de la Institución.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, moderado. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el responsable del área, relacionados a la ejecución de lasactividades de su área
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No contempla personas a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y procesar debidamente las solicitudes de los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.
2. Expedir constancia, contraseña de mesa de entra de los documentos recepcionados.
3. Remitir las documentaciones recibidas y registradas a las Unidades administrativas pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado.
5. Proveer en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes.
6. Brindar asesoramiento a los contribuyentes para completar los formularios y solicitudes relacionados con los trámites.
7. Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones.
8. Brindar atención al público en general.
9. Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría general que guarden relación con sus objetivos.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.

Asistente de Secretaría

Denominación del Puesto/Unidad 2.8.2.	Asistente de Secretaría General	Descripción Corta	ASG

Cargo:	Asistente de Secretaría General

Finalidad del Puesto Misión	Asistir en labores de apoyo a la Secretaría General.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Secretaria General**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con Secretaría General las actividades de su sector.
2. Asistir a Secretaría General en todo cuánto ésta disponga sobre las labores a ser realizadas, en el contexto de las responsabilidades de la mencionada unidad.
3. Supervisar la limpieza y mantenimientos de los muebles, equipos e instalaciones del despacho del intendente municipal.
4. Realizar las demás labores emergentes del cargo.

Recursos Humanos

Denominación del Puesto/Unidad 2.8.3	Recursos Humanos	Descripción Corta	RRHH

Cargo:	Encargado de Recursos Humanos

Finalidad del Puesto Misión	**Dirigir y gestionar todo lo concerniente al personal, ya sea nombrado o contratado en cuánto a su rendimiento, desempeño, puntualidad, asistencia, evaluaciones, regulando las contrataciones o desvinculaciones, las cuales serán propuestas por los directores o jefes de áreas según sea el caso.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Secretaria General**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 a 2 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones delsector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitariarelacionada a Administración, Ciencias Jurídicas, Humanidades o Psicología; o alguna Tecnicatura concluida.	Profesional egresado de las Carreras de Administración, Ciencias Jurídicas, Humanidades o Psicología.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Recursos Humanos, leyes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Laboral y de la Función Púbica Cursos/Seminarios/Talleres relacionados al Puesto de Trabajo.	

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Técnicas de Redacción. Administración de Personal	
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas**: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (bajo) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Implementar la capacitación del personal en las diversas áreas de influencia del departamento, al igual que la planificación de ascensos y promociones del personal, realizar un plan mensual de comunicación con el personal con entrevistas individuales, para motivar y ayudar al personal a lograr su mayor desempeño. Planificar las licencias, vacaciones, los permisos coordinados con los directores o jefes de áreas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos en conjunto de los diferentes directores y jefes de áreas. Coordinar las capacitaciones y ayudar en el mejoramiento del clima laboral, creando sistemas de premiación del personal en base del desarrollo de proyectos por “objetivos y resultados”.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a las actividades del personal en general.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes relacionados a la implementación de políticas de gestión de personas.
OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Leyes y Reglamentaciones del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución;
2. Realizar el reclutamiento para cubrir vacancias, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Intendencia Municipal;
3. Atender a postulantes de cargos.
4. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
5. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
6. Implementar el proceso de inducción de los funcionarios informando acerca de los derechos y obligaciones.
7. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;
8. Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes;
9. Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior;
10. Ejecuta la política general para el alcance de las metas institucionales.
11. Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría General, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la Superioridad;
12. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal conforme con las políticas establecidas;
13. Participar cuando se lo requiera en procesos de mediación de conflictos.
14. Participar en la elaboración de reglamentos, normas, y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión de recursos humanos.
15. Controlar y velar por el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, las Leyes vigentes, el reglamento interno, el contrato colectivo y las normas establecidas que regulan las relaciones laborales de los funcionarios, en coordinación con los diferentes directores y jefes de áreas.
16. Informar mensualmente sobre los movimientos del personal en sistema SICCA de la Secretaría de Función Pública.
17. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones.

Aseo Municipal

Denominación del Puesto/Unidad 2.8.4	Aseo Municipal	Descripción Corta	AM
Cargo:	Encargado de Aseo Municipal		

Finalidad del Puesto Misión	**Realizar las labores de aseo, limpieza para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando servicios.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Secretaría General**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en institucionespúblicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	

RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, moderado. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. (bajo) **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico alto y eventualmente intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de forma semanal y mensual la necesidad de insumos para la limpieza de las oficinas y la administración de esos recursos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar la verificación del cumplimiento del trabajo inherente a su departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido;
2. Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza;
3. Realizar la limpieza del mobiliario y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras;
4. Disponer los desechos para el retiro correspondiente.
5. Informar a la Secretaría General referente a cualquier novedad observada en el sector; y,
6. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Sección Seguridad

Denominación del Puesto/Unidad 2.8.5	Sección Seguridad	Descripción Corta	SM

Cargo:	Serenos

Finalidad del Puesto Misión	Mantener en forma permanente la seguridad de los locales, instalaciones y equipos de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Secretaría General**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Defensa Personal y manejo de armas	Con conocimientos de instrucción militar y/o policial.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo, bajo **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado y eventualmente intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades mensuales y eventualmente la necesidad de insumos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherente a su departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación de trabajo propio o dedependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Proceder a la apertura y cierre de puertas y ventanas de la Institución, conforme al horario establecido, en el entendimiento de que esta acción abarque a todos los locales de la Municipalidad;
2. Controlar el buen estado de las puertas, ventanas, cerraduras e instalaciones generales de cada local;
3. Velar por la seguridad de los locales y de las personas que trabajan en los mismos;
4. Verificar el estado de conservación de los extintores de incendio;
5. Informar al Secretario General sobre novedades ocurridas u observadas en el sector; y,
6. Realizar otra actividad compatible con sus funciones.

Dirección de Administración y Finanzas

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.	Dirección de Administración y Finanzas	Descripción Corta	AYF

Cargo:	Director de Administración y Finanzas

Finalidad del Puesto Misión	**Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la institución, de acuerdo a la legislación vigente; planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Tesorería - Recaudaciones**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 2 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, u otras afines.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Gerencia Pública. Idiomas Español, Guaraní.	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos financieros.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla eventuales viajes a la capital del país para entregas de informes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en laLey N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos enlas normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la máxima autoridad institucional y demás Directivos, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad, dentro del marco de las normativas legales vigentes, planificación estratégica institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las Direcciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la Municipalidad.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con todos los responsables de las distintas áreas conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.
OTROS	a) Representar oficialmente a la Municipalidad en eventos y/o actividades de carácter nacional que requieran participación institucional. b) Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP c) Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias subordinadas;
2. Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables;
3. Verificar las adquisiciones realizadas en la Institución;
4. Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos vigentes;
5. Procurar que se mantenga al día la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Municipalidad;
6. Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal;
7. Elaborar cuadros estadísticos, financieros y económicos adicionales para el análisis de la situación pertinente de la Institución;
8. Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad
9. Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias;
10. Promover el control del Inventario de Bienes de Uso, existencia de materiales, combustibles, lubricantes, repuestos y otros;
11. Controlar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad emergentes de Leyes especiales y de préstamos obtenidos;
12. Solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos a funcionarios de las dependencias a su cargo;
13. Coordinar con la Secretaría General y la División de Recursos Humanos, la programación de las vacaciones de los funcionarios de sus Dependencias, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del sector;
14. Realizar en forma periódica, reuniones de trabajo con los Jefes o Responsables de las Dependencias a su cargo;
15. En cada caso, supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables, presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal;
16. Anualmente, suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal;
17. Establecer conjuntamente con el Contador y el Tesorero, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones Contables y Financieros correctamente elaborados;
18. Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos;
19. Participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad conforme a las adjudicaciones pertinentes;
20. Coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos;
21. Analizar periódicamente los resultados de los ingresos, por rubro, identificar los problemas y proponer al intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación. Asimismo, promover y elevar al Intendente las modificaciones presupuestarias pertinentes; y,
22. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Auxiliar de Hacienda

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.1	Auxiliar de Hacienda	Descripción Corta	AHM

Cargo:	Auxiliar de Hacienda

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir al Director de Administración y Finanzas en la planificación, ejecución y control de las operaciones financieras y patrimoniales de la institución, de acuerdo a la legislación vigente.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de Apoyo**
Superior Inmediato	**Dirección de Administración y Finanzas**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 a 2 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.	Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración y Finanzas Públicas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el

		ámbito administrativo-financiero.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Adaptación a los constantes cambios reglamentarios Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Asistir en la planificación de actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad, dentro del marco de las normativas legales vigentes, planificación estratégica institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las Direcciones a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración delos recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la Municipalidad.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir en la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con todos los responsables de las distintas áreas conforme a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.
OTROS	a) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas las tareas a realizarse diariamente
2. Elaboración y verificación de Orden de Compra y las resoluciones de pago.
3. Elaboración de proyectos de modificación presupuestaria y verificación de informe de ejecución.
4. Verificación de documentaciones que cumplan con los requisitos de llenado correcto para su posterior proceso de pago.
5. Verificar las rendiciones de cuentas de los viáticos.
6. Verificación de las rendiciones de cuentas de las Comisiones Vecinales.
7. Verificar las rendiciones de cuentas de obras realizadas y luego de controlar, dejar en el archivo permanente, si faltan documentaciones elaborar un memorándum y derivar a quien corresponda.
8. Verificación y escaneo de los documentos respaldatorios de ingresos y gastos para las presentaciones de rendiciones de cuentas.
9. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Departamento de Tesorería

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.2	Departamento de Tesorería	Descripción Corta	DT

Cargo:	Tesorero

Finalidad del Puesto Misión	Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de Apoyo**
Superior Inmediato	**Dirección de Administración y Finanzas**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar Administrativo**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines.	Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Resolución y Reglamentaciones establecidas por la Contraloría General de la República, Legislación Tributaria.

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas a la administración de los fondos que fueron asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a la programación financiera y en base a las disponibilidades de crédito presupuestario asignados ala institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, relacionadas a la administración de los fondos asignados a la institución, parael cumplimiento de las obligaciones de pagos asumidas por parte de la institución.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
2. Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios;
3. Efectuar pagos conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva;
4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la Municipalidad;
5. Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computadorizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas;
6. Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución;
7. Elaboración de la Orden de Pago y la emisión del cheque respectivo;
8. Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida;
9. Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos;
10. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos;
11. Elaborar mensualmente las Planillas de Sueldos y Comisiones para el pago al personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el Cheque respectivo en tiempo y forma;
12. Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores;
13. Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda;
14. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Auxiliar de Tesorería

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.2.1	Auxiliar Administrativo	Descripción Corta	AD

Cargo:	Auxiliar de Tesorería.

Finalidad del Puesto Misión	Asistir al Departamento de Tesorería, en las actividades asociadas a la Administración, recepción, registro , tramitación y archivo de las documentaciones, a fin de apoyar a la consecución de los objetivos del área.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de apoyo**
Superior Inmediato	**Tesorería**
Superior Estructural	**Dirección de Administración y Finanzas**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 a 2 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.	Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración y Finanzas Públicas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos referentes a Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, leyes que rigen en el

		ámbito administrativo-financiero.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Adaptación a los constantes cambios reglamentarios Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Asistir a la Tesorería en la Planificación de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigentes.
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con la Tesorería la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas, relacionadas a la administración de los fondos que fueron asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a la programación financiera y en base a las disponibilidades de crédito presupuestario asignados ala institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Asistir en la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, relacionadas a la administración de los fondos asignados a la institución, parael cumplimiento de las obligaciones de pagos asumidas por parte de la institución.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar con la Tesorería la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Hacer firmar al Intendente Cheques y otros documentos administrativos.
2. Verificar los legajos de pagos que no le falten ninguna firma.
3. Gestionar la firma de las Autoridades competentes y proveedores en los documentos faltante.
4. Archivar los legajos de Royalties y Fonacide pagados de acuerdo a cada rubro que corresponda.
5. Realizar los depósitos de transferencia de Impuesto Inmobiliario y Caja de Jubilaciones.
6. Efectuar otras funciones que el Tesorero le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras dependencias.

Departamento de Recaudaciones

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.3	Departamento de Recaudaciones	Descripción Corta	JR

Cargo:	Jefe de Recaudación

Finalidad del Puesto Misión	Ejercer el control a las liquidaciones de Impuestos, Patentes Comercial, Industrial y Profesional , Otros Tributos , Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos de conformidad con las normas legales vigentes, coordinar las actividades relacionadas con la implementación de ingresos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias de Apoyo**
Superior Inmediato	**Dirección de Administración y Finanzas**
Superior Estructural	**Intendencia**
Áreas bajo su responsabilidad	**Liquidación, Caja, Notificadores, Inspectores**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 2 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, u otras afines.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Legislación Tributaria Municipal, Administración Pública, Derecho Administrativo, Relaciones Públicas y Humanas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados a tributación.	Otros conocimientos afines al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español - Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos financieros.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla eventuales viajes a la capital del país para entregas de informes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en laLey N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos enlas normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Implementar procedimientos relacionados a la liquidación de tributos, tasas e impuestos, su distribución, mantener actualizado el registro general de contribuyentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos dependientes directos e indirectos relacionadas a cobros de impuestos, patente comercial, industrial y profesional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la recaudación, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del departamento de recaudaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.

OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen la actuación administrativa de las entidades de Derecho Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Ejercer el control de las liquidaciones de impuestos, tasas y otras contribuciones elaboradas en el sector.
2. Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones.
3. Velar que se mantenga actualizado el registro general de los contribuyentes.
4. Registrar a los nuevos contribuyentes con los datos necesarios como sujeto y conceptos tributarios.
5. Remitir mensualmente la planilla de ingreso, informe de recaudaciones por tributos al Departamento de Administración y Finanzas.
6. Cuidar el aspecto legal e impositivo de las documentaciones que reciba o expida.
7. Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones a través de su red de informática.
8. Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones y cobros de tributos.
9. Remitir a Asesoría Legal informaciones de los contribuyentes morosos.
10. Velar por la correcta actualización de los parámetros de liquidación de los tributos mediante los sistemas informáticos.
11. Gestionar y realizar estrategias para la gestión de cobranzas.
12. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Liquidación

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.3.1	Departamento de Liquidación	Descripción Corta	LM

Cargo:	Liquidador

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de Apoyo**
Superior Inmediato	**Departamento de Recaudaciones**
Superior Estructural	**Dirección de Administración y Finanzas**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 a 2 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller Concluido. Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.	Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Tributaria y Contabilidad Empresarial. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos referentes a Finanzas Pública, Presupuesto Público.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Adaptación a los constantes cambios reglamentarios Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Implementar procedimientos relacionados a la liquidación de tributos, tasas e impuestos, su distribución, mantener actualizado el registro general de contribuyentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajode dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos con el Departamento de Recaudaciones relacionadas a cobros de impuestos, patente comercial, industrial y profesional.
EJECUCIÓN personal por parte delocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la recaudación, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del departamento de recaudaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajopropio o de dependientes	Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.

OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen la actuación administrativa de las entidades de Derecho Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Emitir las boletas de Liquidación de Impuestos, Tasas y Contribuciones al contribuyente Municipal.
2. Ejercer el control de las liquidaciones, tasas y contribuciones elaboradas en el sector.
3. Coordinar las tareas de las dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emitan liquidaciones.
4. Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes
5. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.
6. Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones
7. Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Caja

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.3.2	Caja	Descripción Corta	CM

Cargo:	Cajero

Finalidad del Puesto Misión	**Realizar el cobro de todos los impuestos y otros ingresos que están sujetos a la Institución, controlando las documentaciones recibidas y los documentos emitidos con el objeto de salvaguardar el respaldo correspondiente.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de apoyo**
Superior Inmediato	**Departamento de Recaudaciones**
Superior Estructural	**Dirección de Administración y Finanzas**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 a 2 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.	Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Cajero Profesional, Administración Tributaria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos referentes a Finanzas Pública, Presupuesto Público.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, uso de sumadoras y operaciones aritméticas, atención a los detalles, detectar billetes falsos, habilidad de conteo de billetes. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales:	

	Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Implementar procedimientos relacionados al cobro, cierre de caja y salvaguarda de los recursos provenientes del cobro de tasas e impuestos y contribuciones.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajode dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos con el Departamento de Recaudaciones relacionadas a cobros de impuestos, patente comercial, industrial y profesional.
EJECUCIÓN personal por parte delocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la recaudación, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes del departamento de recaudaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajopropio o de dependientes	Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.

OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia y/o que regulen la actuación administrativa de las entidades de Derecho Público.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Recaudaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre liquidaciones.
2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora;
3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos.
4. Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la Sección de Cobro Externo.
5. Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso;
6. Realizar el arqueo de caja diario, para lo cual deberá imprimir el reporte correspondiente de las recaudaciones firmado, y remitir al Departamento de Administración y Finanzas para su control y certificación con firma, guardando una copia de recibido de los archivos de su departamento.
7. Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas.
8. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y
9. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

Notificadores

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.3.3	Notificador	Descripción Corta	NM

Cargo:	Notificador

Finalidad del Puesto Misión	**Realizar en tiempo y forma las notificaciones recibidas de los distintos departamentos, guardando en todo momento estricta confidencialidad sobre el contenido de las mismas, así como cumplir y hacer cumplir con las demás normas, reglas y reglamentos establecidos en los manuales de la función pública como en los documentos propios e internos de la Municipalidad.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de Apoyo**
Superior Inmediato	**Departamento de Recaudación**
Superior Estructural	**Dirección de Administración y Finanzas**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido.	Estudiante universitario de carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la zona de trabajo, manejo de archivos.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, capacidad de conducir autovehículos, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Prudencia. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (bajo) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual bajo yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficinas y trabajos de campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades mensuales y eventualmente la necesidad de insumos.
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherente a su departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Entregar las notificaciones a quienes corresponden en forma personal y/o a través de los medios que disponga la Institución.
2. Realizar las notificaciones a los comerciantes que estén en falta con sus obligaciones y darle seguimiento con los demás que están en el área comercial.
3. Asistir al trabajo en forma puntual y de ser necesario en horarios superiores al establecido con el fin de dar cabal cumplimiento a sus funciones, para la cual se tomarán medidas compensatorias.
4. Realizar informes periódicos a la Intendencia Municipal sobre las actividades de su cargo con el fin de poner a conocimiento del ejecutivo las tareas y acciones generadas en su sector.
5. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos de carácter interno, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución.
6. Es responsable del cumplimiento de las normas, los reglamentos y procedimientos definidos por la Institución.
7. Realiza, de manera esporádica, otras tareas a indicación de la Intendencia Municipal, como gestiones administrativas, envío de documentos, etc.
8. Mantener un ambiente de trabajo armónico y saludable, teniendo en cuenta el trabajo en equipo y el respeto entre compañeros como aspectos fundamentales.
9. La labor conjunta con el sector de liquidación ayudaría a recaudar más en la Institución, por lo que se debe dar amplio apoyo.
10. Cualquier indicación de parte del supervisor/es inmediatos o superiores no acatada o realizada a desgano, así como, los malos tratos y desobediencia indebida, que afecten el normal desarrollo de su sector o de la suya propia o la de los demás, o el no cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad, higiene u otras dictaminadas por la Institución, será pasible de sanciones leves, graves o causales de despido justificado. -

Inspector de Comercio

Denominación del Puesto/Unidad 2.9.3.4	Inspector de Comercio.	Descripción Corta	IC

Cargo:	Inspector de Comercio

Finalidad del Puesto Misión	Velar por la seguridad de los habitantes del Municipio, realizando verificaciones sobre edificios, instalaciones industriales, de espectáculos públicos y otros, en conformidad con las disposiciones legales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia de Apoyo**
Superior Inmediato	**Departamento de Recaudación**
Superior Estructural	**Dirección de Administración y Finanzas**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General Laboral:** 1 años **Experiencia Especifica:** 1 año Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido.	Estudiante universitario de carreras como Economía, Administración, Contabilidad y otras carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Tributaria y Contabilidad Empresarial. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos referentes a Finanzas Pública, Presupuesto Público.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Adaptación a los constantes cambios reglamentarios Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Prudencia. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (bajo) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual bajo yeventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficinas y trabajos de campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que seencuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar sus actividades mensuales y eventualmente la necesidad de insumos.
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos inherente a su departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Realizar inspecciones en edificios que no guardan la seguridad necesaria, en construcciones, elementos instalados en los Mercados, comercio en general, industrias varias y otros que signifiquen salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio;
2. Recibir notificaciones del Departamento de Recaudaciones, y entregar a los contraventores de disposiciones municipales en estas materias.
3. Disponer el control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado, comercialización de comestibles y bebidas, conforme a las normativas vigentes en la materia.
4. Disponer el cumplimiento de la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en la zona urbana.
5. Elevar informe al Departamento de Recaudaciones sobre las tareas realizadas y de irregularidades observadas, para que por la vía del juzgado de Faltas o la Asesoría Legal sean solucionados.
6. Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas; y,
7. Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.
8. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Dirección de Seguridad y Tránsito

Denominación del Puesto/Unidad 2.10	Dirección de Seguridad y Transito	Descripción Corta	DST

Cargo:	Director de Seguridad y Transito.

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal, en materia de la seguridad de las personas , velar por la seguridad de las instituciones y patrimonio público de la comunidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar Administrativo- Jefe de Transito**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario de carreras afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Defensa Personal y manejo de armas, Formación oficial de la PMT, Cursos que brinda la OPACI, conocimientos de las normas de tránsito, y de los procesos administrativos tanto en las expediciones de registro de conducir y habilitaciones de vehicular.	Con conocimientos de instrucción militar y/o policial.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo, habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con el personal a su cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Conciencia Organizacional. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Flexibilidad. 5. Autocontrol. 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad 8. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo,moderado. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado e intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades de cobertura en la ciudad en eventos públicos, escuelas, colegios, vía pública. Planificar las fechas y lugares donde se realizan charlas de Educación Vial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos realizados por el personal a cargo en las diferentes coberturas o trabajos efectuados.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas por ejemplo el control de las entradas y salidas de las escuelas, por parte de su personal a cargo. Colaborar con el cumplimiento de las normas de tránsito en la ciudad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, evaluar los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes, supervisar el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo.
OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Vigilar los edificios e instalaciones de las Municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia.
2. Vigilar los bienes del dominio municipal.
3. Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en Ordenanzas y Resoluciones Municipales y las órdenes del Intendente y de los Juzgados Municipales de Falta.
4. Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía publica y en los predios municipales.
5. Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
6. Llevar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos.
7. Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales.
8. Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
9. Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
10. Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores;
11. Informar al Intendente, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector.
12. Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de los hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y tranquilidad pública.
13. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
15. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Auxiliar Administrativo

Denominación del Puesto/Unidad 2.10.1	Auxiliar Administrativo.	Descripción Corta	AA

Cargo:	Auxiliar Administrativo.

Finalidad del Puesto Misión	Asistir al Director de Seguridad y Transito en la planificación, ejecución y control en los trabajos realizados, de acuerdo a la legislación vigente.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Seguridad y Transito**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario de carreras afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Manejo de Sistemas de expedición de Licencias de conducir.	Realizar cursos que brinda la OPACI, Conocimientos sobre normas de tránsito.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Conciencia Organizacional. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Flexibilidad. 5. Autocontrol. 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad 8. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo, bajo **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado e intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Asistir a la Dirección de Seguridad y Transito en la planificación de las actividades de cobertura en la ciudad en eventos públicos, escuelas, colegios, vía pública. Planifica las fechas y lugares donde se realizan charlas de Educación Vial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajode dependientes directo o indirectos	Coordinar con la Dirección de Seguridad y Transito los trabajos realizados bajo su dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte delocupante del puesto	Asistir en la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas por ejemplo el control de las entradas y salidas delas escuelas, por parte de su personal a cargo. Colaborar con el cumplimiento de las normas de tránsito en la ciudad.
CONTROL y/o evaluación del trabajopropio o de dependientes	Verificar con la Dirección de Seguridad y Transito el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, evaluar los exámenes para la obtención de la licencia de conducir de los postulantes, supervisar el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo en la comunidad.
OTROS	Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Director de Seguridad y Transito las tareas a realizarse diariamente.
2. Archivar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones;
3. Registrar el legajo de cada solicitante con las documentaciones presentadas en la Municipalidad y con el certificado de vista y oído y el resultado de los exámenes de aptitud para el buen manejo de vehículos.
4. Gestionar la expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
5. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
6. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Jefe de Tránsito

Denominación del Puesto/Unidad 2.10.2	Jefatura de Tránsito	Descripción Corta	JT

Cargo:	Jefe de Tránsito

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Misional**
Superior Inmediato	**Dirección de Seguridad y Tránsito**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Inspectores de Tránsito**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido). Formación oficial de PMT y cursos de especialización que brinda la OPACI.	Capacitación para instructores viales en la OPACI. Estudiante Universitario de carreras afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las Normas de Tránsito Conocimientos relacionados a Técnicas de Defensa Personal y manejo de armas, Formación oficial de la PMT, Cursos que brinda la OPACI, conocimientos de las normas de tránsito.	Con conocimientos de instrucción militar y/o policial.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo, habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con el personal a su cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Conciencia Organizacional. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Negociación 5. Manejo de conflictos 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad 8. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, moderado. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado e intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades de cobertura en la ciudad en eventos públicos, escuelas, colegios, vía pública.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos realizados por el personal a cargo en las diferentes coberturas o trabajos efectuados.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Colaborar en la capacitación y formación de los miembros de la comunidad, en prevención de accidentes, y cumplimiento de las normas de tránsitos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, supervisar el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo.
OTROS	Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Programar, coordinar y fiscalizar las dependencias bajo su jurisdicción.
2. Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.
3. Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.
4. Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.
5. Velar por el tránsito ordenado, estacionamiento controlado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.
6. Informar al Director de Seguridad y Transito sobre las novedades ocurridas durante el día.
7. Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
8. Controlar y supervisar las actividades de los vendedores ambulantes.
9. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
11. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Inspectores de Tránsito

Denominación del Puesto/Unidad 2.10.2.1	Inspectores de Tránsito.	Descripción Corta	IT

Cargo:	Inspectores de Tránsito.

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Jefe de Tránsito**
Superior Estructural	**Dirección de Seguridad y Tránsito**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido). Formación oficial de PMT y cursos de especialización que brinda la OPACI.	Capacitación para instructores viales en la OPACI.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de las Normas de Tránsito Conocimientos relacionados a Técnicas de Defensa Personal y manejo de armas, Formación oficial de la PMT, Cursos que brinda la OPACI, conocimientos de las normas de tránsito.	Con conocimientos de instrucción militar y/o policial.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo, habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con el personal a su cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Conciencia Organizacional. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Negociación 5. Manejo de conflictos 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad 8. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, moderado. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado e intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propiotrabajo o el de otros	Planificar las actividades de cobertura en la ciudad en eventos públicos, escuelas, colegios, vía pública.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajode dependientes directos o indirectos	Coordinar los trabajos realizados por el personal a cargo en las diferentes coberturas o trabajos efectuados.
EJECUCIÓN personal por parte delocupante del puesto	Colaborar en la capacitación y formación de los miembros de la comunidad, en prevención de accidentes, y cumplimiento de las normas de tránsitos.
CONTROL y/o evaluación del trabajopropio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito en la comunidad, supervisar el buen uso del uniforme y las buenas costumbres del personal a su cargo.
OTROS	Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Jefe de Tránsito los trabajos a ser realizados en el transcurso del día.
2. Controlar el cumplimiento de tránsito y seguridad vial.
3. Confeccionar boletas de infracción de tránsito a quienes desobedecen las diferentes normas de tránsito.
4. Dirigir el tránsito dentro de la ciudad.
5. Informar al Jefe de Tránsito sobre las novedades ocurridas durante el día.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
8. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo

Denominación del Puesto/Unidad 2.11	Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Descripción Corta	DECDT

Cargo:	Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Finalidad del Puesto Misión	Cumplir con las funciones determinadas para lograr el fortalecimiento de la educación, cultura, deporte y Turismo

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Biblioteca- Deportes y Eventos**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 2 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Educación, Psicología, Pedagogía, Relaciones Internacionales u otras formaciones académicas que reflejen el manejo de la gestión necesaria en el ámbito educativo.	Capacitaciones y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a formación docente, manejo de equipos multidisciplinarios, metodología, creación y ejecución de proyectos educativos	Otros conocimientos afines al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Excelente liderazgo y manejo de situaciones específicas, comunicación asertiva con el público interno y externo, al área educativa, dirección de personas.	Capacidad de negociación y de administración de conflictos.

COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla eventuales viajes a la capital del país para entregas de informes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en laLey N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos enlas normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las jornadas de capacitación a las diferentes instituciones educativas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el funcionamiento entre las instituciones educativas, municipalidad y la supervisión administrativa.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas para el transcurso del año lectivo, según el calendario de actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades acorde a la planificación realizada. El buen funcionamiento de las escuelas en tiempo y forma.

OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
2. Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad el hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población.
3. Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local, como medio de ingreso económico a la población y de interés turístico;
4. Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística en el Municipio;
5. Orientar a las Directoras de las Unidades Educativas y asociaciones de padres sobre los requisitos vigentes para presentar solicitudes a la Intendencia Municipal.
6. Mantener relacionamiento permanente con las autoridades del MEC.- Coordinador Departamental- Supervisores de la Zona.
7. Establecer los procedimientos conjuntamente con los Directivos responsables, verificar los productos y supervisar la administración de Almuerzo Escolar en las distintas Instituciones Educativas.
8. Facilitar informaciones sobre la disposición municipal para el otorgamiento de ayudas económicas a jóvenes en situación de pobreza para proseguir sus estudios académicos.
9. Investigar e Informar a los jóvenes sobre las becas de estudios otorgados por Organismos Departamentales y Nacionales.
10. Orientar a jóvenes (egresados universitarios) sobre requisitos y gestiones para solicitar “Beca de Excelencia” de Estudios de Post Grados en el extranjero, otorgado por el Gobierno Nacional y otros.
11. Promover la implementación de Proyectos que contribuyan a elevar la calidad educativa de los estudiantes.
12. Recibir informes de las Dependencias a su cargo sobre las actividades cumplidas y el avance de los programas desarrollados;
13. Elevar a la Intendencia, en forma periódica, informe de las actividades generales del sector con la opinión y/o sugerencias sobre las mismas;
14. Realizar cualquier otra actividad compatible con la naturaleza de sus funciones.

Biblioteca

Denominación del Puesto/Unidad 2.11.1	Biblioteca	Descripción Corta	BM

Cargo:	Encargado de Biblioteca.

Finalidad del Puesto Misión	Desarrollar la educación y la cultura mediante hábitos de lectura.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario de Carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a propiedad intelectual, y derecho bibliotecario, capacidad de investigación, conocimientos didácticos y de formación, Gestión Documental, manejo de herramientas tecnológicas.	Otros conocimientos afines al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Excelente liderazgo y manejo de situaciones específicas, comunicación asertiva con el público interno y externo, al área educativa.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Buena predisposición ante el usuario. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla eventuales viajes a la capital del país para entregas de informes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades a ser desarrollas de manera diaria y mensual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el horario de entrada y salidas de los usuarios
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades acorde a la planificación realizada. El buen funcionamiento de la biblioteca.

OTROS	a) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y lasReglamentaciones. b) Otras establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las tareas del personal a su cargo;
2. Atención al público que visita la Biblioteca, brindándole la comodidad requerida y en el horario establecido para el efecto;
3. Mantener en forma ordenada y en los lugares pertinentes, libros, folletos, revistas y otros, llevando el registro y control riguroso de los mismos, conforme a la metodología apropiada;
4. Prestar al usuario del o los materiales de lectura, en forma transitoria, llenando previamente los recaudos exigidos en el Reglamento de la Biblioteca Municipal;
5. Realizar exposición de libros en lugares establecidos por la Dirección y el Departamento de Cultura;
6. Prestar el local para el lanzamiento de libros;
7. Proceder a la restauración de libros que por el tiempo y el uso se hace necesaria, solicitando para ello, la contratación de personas entendidas en la materia;
8. Solicitar la adquisición de libros que por su importancia son necesarios en la Biblioteca;
9. Realizar programas de Biblioteca Ambulante en los Centros Educativos o en sitios públicos
10. Informar al nivel superior de las actividades desarrolladas y en especial de problemas surgidos, a los efectos de la toma de decisiones sobre los mismos; y,
11. Realizar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Deportes y Eventos

Denominación del Puesto/Unidad 2.11.2	Deportes y Eventos.	Descripción Corta	DE

Cargo:	Encargado de Deportes y Eventos.

Finalidad del Puesto Misión	Promover el desarrollo de las actividades deportivas; organizar eventos impulsados por la Institución.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Educación, Cultura, Deportes, y Turismo.**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Media Concluida.(Bachillerato Concluido).Formación en educación física.	Egresado de carreras de Ciencias del Deporte
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos comprobables en las normas, reglamentos y estructuras en el área deportiva.	Conocimientos de gestión, administración deportiva y otros afines al puesto de trabajo.

HABILIDADES	Habilidades de relacionamiento con la comunidad local y medios de comunicación, habilidades de gestión y comunicación con deportistas y dirigentes.	Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse con los directores de las escuelas deportivas y padres de familia.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y alto rendimiento físico por los desplazamientos que el puesto requiere. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada,climatizada para la recepción de personas. Contempla eventuales viajes a la capital del país para entregas de informes.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en laLey N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos enlas normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar y desarrollar programas de capacitación y formación en áreas deportivas, y de influencia en el deporte como nutrición, psicología deportiva, preparación física, primeros auxilios a deportistas, directores técnicos, padres de familia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades de las diferentes áreas deportivas dependientes del departamento de deporte de la municipalidad, como las escuelas deportivas, proyectos en bien de la comunidad local desde el deporte

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de actividades planificadas, para potenciar el deporte y mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes de acción.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar el cumplimiento de los planes y proyectos a desarrollar, como también evaluar el desempeño de los directores de las diferentes escuelas a cargo y también el crecimiento deportivo de los deportistas que gerencia.
OTROS	a) Las demás funciones establecidas por las normas que regulen las materias de su competencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y fiscalizar las tareas desarrolladas en el sector.
2. Participar con la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y del Departamento de Deporte y Turismo en la planificación anual de actividades y que debe ser aprobado por la Intendencia Municipal.
3. Solicitar por la vía jerárquica pertinente al nivel superior, el aporte municipal en equipos deportivos a ser distribuidos a los grupos interesados.
4. Coordinar acciones deportivas para la definición de programas y proyectos tendientes al desarrollo de todas las modalidades deportivas a nivel de niños y jóvenes de la comunidad.
5. Informar a la Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Turismo, en forma semanal, sobre el avance de los programas y las novedades surgidas en el sector;
6. Gestionar la creación de nuevos espacios de esparcimiento y entrenamiento para la comunidad local.
7. Planificar actividades recreativas y socialización con espíritu deportivo, fomentando valores, y las buenas costumbres en el deporte.
8. Coordinar la Programación de Actos Oficiales en Conmemoraciones de la Independencia de la Patria, Fundación del Distrito, con los Directores de las Instituciones Educativas y Autoridades de la Municipalidad.
9. Apoyar a los Directores de Escuelas y Colegios en la organización de los festejos del Día del Niño y del Estudiante.
10. Ejercer otras funciones derivadas de la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y de la Intendencia Municipal.

Dirección de Obras y Servicios

Denominación del Puesto/Unidad 2.12	Dirección de Obras y Servicios.	Descripción Corta	DOS

Cargo:	Dirección de Obras y Servicios.

Finalidad del Puesto Misión	Promover la elaboración de Proyectos y ejecutar las mismas, proceder al mantenimiento; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar de Obras-Equipo Vial- Matadería-Terminal de Ómnibus-Aseo Urbano.**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 2 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines.	Especializaciones planificación urbana, y otros afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a planificación, construcción civil, infraestructura, legislación afines al área de influencia.	Conocimientos de ejecución de obras, manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales (elaboración de planos, presupuestos, análisis de costos), otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas de las necesidades en las que la Dirección de Obras puede aportar,
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas por este departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando la calidad de las obras y el buen uso de fondos destinados por la municipalidad.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
2. Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.
3. Elaborar los proyectos de obras a ser realizadas con sus respectivas planillas de computo métrico, planos y especificaciones técnicas.
4. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
5. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad.
6. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
7. Cotejar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.
8. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares.
9. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
10. Supervisar las actividades desarrolladas en el sector del Departamento de Servicios, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector.
11. Promover las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
12. Informar a la Dirección de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares.
13. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

Auxiliar de Obras

Denominación delPuesto/Unidad 2.12.1.	Auxiliar de Obras.	Descripción Corta	AO

Cargo:	Auxiliar de Obras.

Finalidad del Puesto Misión	Asistir al Director de Obras y Servicios en todos los trabajos realizados en su área.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Obras y Servicios**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario en carreras afines.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y destrezas para manejar programas del Sistema utilizados en la institución referentes a planificación, construcción civil, infraestructura, legislación afines al área de influencia.	Conocimientos de ejecución de obras, manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales (elaboración de planos, presupuestos, análisis de costos), otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Asistir en planificación conjuntamente con los responsables de las distintas áreas de las necesidades en las que la Dirección de Obras puede aportar,
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asistir en la coordinación de la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas por este departamento.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asistir en la supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando por la calidad de las obras y el buen uso de fondos destinados por la municipalidad.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Director de Obras y Servicios las tareas a realizarse diariamente.
2. Archivar los expedientes relacionados con solicitudes de Aprobación de Proyectos de obras particulares;
3. Asistir al Director de Obras en las fiscalizaciones de las obras ejecutadas.
4. Elaborar informes de trabajos de las obras llevadas a cabo por la Institución.
5. Registrar el legajo de obras, avances de trabajo de los contratistas de acuerdo al procedimiento de ejecución realizado.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
7. Desarrollar otras funciones designados por el Director de Obras y Servicios inherentes al área de su competencia.

Equipo Vial

Denominación del Puesto/Unidad 2.12.2	Equipo Vial	Descripción Corta	EV

Cargo:	Equipo Vial

Finalidad del Puesto Misión	Administrar los equipos viales en la ejecución de programas de trabajo.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencia Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Obras y Servicios**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación escolar media. (Bachillerato Concluido).	Estudiante Universitario en carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y destrezas para manejar vehículos de gran porte, licencias de conducir acorde a las necesidades.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo y control de vehículos. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad.	

	5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a llevarse a cabo de forma semanal y mensual, planificar las necesidades de insumos para el departamento y la administración de los mismos. Planificar las actividades del personal, la disponibilidad de equipos de transporte y maquinarias, horarios del personal, horas extras y faltas o permisos del personal.
DIRECCIÓN coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el funcionamiento y puesta en marcha de los trabajos a llevarse a cabo por el personal a su cargo en tiempo y forma.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Verificar el cumplimiento de los trabajos inherentes a su departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando por la calidad de las obras y el buen uso de fondos destinados por la municipalidad.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Mantener y cuidar los equipos viales a su cargo;
2. Administrar el personal y asignar vehículos y máquinas a los proyectos en ejecución;
3. Recepcionar las Ordenes de Trabajo de la Dirección de Obras y Servicios y proceder a su ejecución;
4. Elevar a la Dirección de Obras y Servicios, el requerimiento de combustibles y lubricantes necesarios para el movimiento operativo de los equipos viales;
5. Solicitar al Director de Obras y Servicios, el mantenimiento y/o reparaciones necesarias de los equipos viales.
6. Informar al Jefe inmediato sobre las tareas desarrolladas y detalle de combustibles y lubricantes utilizados.
7. Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.

Matadería

Denominación del Puesto/Unidad 2.12.3	Matadería Municipal	Descripción Corta	MM

Cargo:	Encargado de Matadería

Finalidad del Puesto Misión	Velar por el cumplimiento de las exigencias de higiene y adecuación del Matadero Municipal, y la inspección Sanitaria de los animales a faenar para garantizar la calidad de la carne de los consumidores.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Obras y Servicios**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Faenamiento, métodos de seguridad, conocimientos en materia de salubridad.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	

RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. (bajo) **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico alto y eventualmente intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de forma semanal y mensual la necesidad de insumos para el aseo de las instalaciones y la administración de esos recursos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar la verificación del cumplimiento del trabajo inherente a su departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Organizar, ejecutar, y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
2. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones municipales vigentes referentes al uso de la mataderia.
3. Verificar la calidad sanitaria de los animales traídos para el faenamiento.
4. Realizar la limpieza de las instalaciones del matadero, después de cada jornada y desinfectar el área de faenamiento.
5. Elaborar planilla de faenamiento diario y semanal para su remisión al departamento de liquidación.
6. Archivar las copias de las planillas de faenas.
7. Realizar el control de Inventarios de Bienes Municipales de la Mataderia.
8. Presentar informe sobre el desarrollo de sus actividades, así también de los impedimentos que sugieren durante el trabajo.
9. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Terminal de Ómnibus

Denominación del Puesto/Unidad 2.12.4	Terminal de Ómnibus	Descripción Corta	TM

Cargo:	Terminal de Ómnibus.

Finalidad del Puesto Misión	Controlar todo lo relacionado al buen estado y servicio del transporte público.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Obras y Servicios**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante universitario en carreras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a normas de control interno, manejo de herramientas básicas de sistemas.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas tecnológicas y otras habilidades que requiera para el ejercicio del cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. (bajo) **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de forma semanal y mensual las actividades inherentes al cargo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Realizar la verificación del cumplimiento del trabajo de su dependencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades diarias a ser realizadas.
2. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al Juzgado de Faltas para la aplicación de la sanción pertinente.
3. Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados.
4. Verificar las instalaciones de la Terminal de Ómnibus y solicitar cualquier insumo o reparación si fuese necesario al Director de Obras y Servicios.
5. Cuidar del aseo diario y ambiente saludable de la Terminal de Ómnibus.
6. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Aseo Urbano

Denominación del Puesto/Unidad 2.12.5	Aseo Urbano	Descripción Corta	AU

Cargo:	Encargado de Aseo Urbano

Finalidad del Puesto Misión	Ejecutar y supervisar la limpieza de la Vía Pública, plazas, parques, lugares recreativos, cementerios y otros espacios de la comunidad para asegurar y mantener las condiciones de orden y salubridad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Dirección de Obras y Servicios**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en institucionespúblicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo, Limpieza y uso de herramientas.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de lasactividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. (bajo) **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico alto y eventualmente intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de forma semanal y mensual las actividades del personal de cuadrilla, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asignar misiones de trabajo específicas a personal de cuadrilla.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar la provisión de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados al personal de cuadrilla.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar la realización de los trabajos asignados al personal de cuadrilla.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, y supervisar la ejecución de las tareas de limpieza general de calles, avenidas, plazas, parques, cementerios, y otros espacios de la ciudad.
2. Solicitar a la Secretaria del Ambiente, la provisión de elementos de trabajo necesarios e insumos para maquinarias y vehículos utilizados para la realización de los trabajos.

3. Coordinar los trabajos del día y supervisar el desempeño de las cuadrillas de limpiadores de los lugares públicos.
4. Controlar el uso racional de los equipos, materiales y elementos de trabajo utilizados por el Personal a su cargo.
5. Solicitar la Instalación adecuada de contenedores de basuras en calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
6. Solicitar la provisión de uniformes y elementos de trabajo al personal de aseo urbano.
7. Realizar otras tareas compatibles con sus funciones.

Secretaría de Agricultura

Denominación del Puesto/Unidad 2.13	Secretaria de Agricultura	Descripción Corta	SA

Cargo:	Encargado de Agricultura

Finalidad del Puesto Misión	Orientar y acompañar la ejecución de planes y proyectos específicos para lograr el desarrollo de la agricultura familiar en cumplimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Sustentable.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Auxiliar de Agricultura-Mercado Municipal** **Operadores de Maquinarias Agrícolas**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 2 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Agronomía, Ciencias Agropecuarias o afines	

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a planificación y ejecución de proyectos de desarrollos agropecuarios	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, elaboración de diagnósticos e informes en cuanto a la articulación y asesoramiento a productores. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades, asistencia técnica y capacitación para los comités de productores.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas por este departamento, y coordinar acciones interinstitucionales con otras dependencias afines.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando la calidad de los trabajos y proyectos ejecutados.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Acompañar y asistir técnicamente a los Productores en la Planificación de los cultivos de los cultivos, en el proceso de crecimiento, cosecha y comercialización de los productos.
2. Orientar a los productores de la Agricultura Familiar para la utilización de experiencias y estrategias validas, a fin de evitar el rezago excesivo de la productividad agrícola.
3. Orientar y ayudar a conformar y/o fortalecer los Comités de Productores para la planificación conjunta de los Proyectos Productivos a implementarse en cada zona.
4. Capacitar a los pobladores de áreas rurales y suburbanas sobre el proyecto de implementación de la Huerta Familiar o Comunitaria, para el consumo en las familias y la Comercialización en los mercados.
5. Proveer a las familias de áreas rurales, plantines de árboles frutales, hortalizas y otros para el cultivo en sus respectivas fincas o propiedades.
6. Solicitar anticipadamente la utilización del tractor municipal con un cronograma establecido para ayudar a los productores carenciados en la preparación de sus tierras destinadas al cultivo.
7. Orientar a los pobladores para determinar y ejecutar Proyectos de Piscicultura- Cría de Aves- Procesamiento adecuado de los productos, con miras a la comercialización.
8. Realizar jornadas sobre pequeñas y medianas empresas para capacitar a jóvenes en la radicación de las mismas como un medio de desarrollo e ingreso.
9. Apoyar el mantenimiento y fortalecimiento de los viveros (hortícola- Forestal) de la comunidad por el aporte de los plantines que faciliten el desarrollo de los Proyectos encarados por las familias rurales.
10. Cumplir con otras funciones dentro del área de competencia asignada o sugerida por las Autoridades .

Auxiliar de Agricultura

Denominación del Puesto/Unidad 2.13.1	**Auxiliar de Agricultura**	**Descripción Corta**	**AA**

Cargo:	**Auxiliar de Agricultura**

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir al encargado de Agricultura en los trabajos realizados dentro de su área.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Secretaría de Agricultura**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General:** 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras de agronomía o carreras afines.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Agronomía, Ciencias Agropecuarias o afines

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a planificación y ejecución de proyectos de desarrollos agropecuarios	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, elaboración de diagnósticos e informes en cuanto a la articulación y asistencia a productores. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (bajo) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Asistir en la planificación de actividades, asistencia técnica y capacitación para los comités de productores.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asistir en la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas por este departamento, y coordinar acciones interinstitucionales con otras dependencias afines.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de realizar en el transcurso del año lectivo que corresponda, el mayor porcentaje de ejecución posible con los resultados esperados.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Asistir en la supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando la calidad de los trabajos y proyectos ejecutados.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Encargado de Agricultura las tareas a realizarse diariamente.
2. Acompañar al encargado de agricultura en la organización de asistencia técnica a productores.
3. Ayudar a los miembros de comité en la elaboración de proyectos de Pisciculturas – Cría de Aves- Huerta familiar- Comunitaria- Viveros y en otros trabajos que necesiten asistencia.
4. Orientar a los pobladores de los procesos a seguir para la solicitud de insumos y / o utilización de maquinarias municipales para los trabajos de campo a realizarse.
5. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
6. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Mercado Municipal

Denominación del Puesto/Unidad 2.13.2	**Mercado Municipal**	**Descripción Corta**	**MM**

Cargo:	**Encargado de Mercado Municipal**

Finalidad del Puesto Misión	**Organizar y supervisar el mantenimiento del orden, la limpieza, y la funcionalidad del Mercado.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Secretaría de Agricultura**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras de administración o carreras afines.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y destreza para manejar programas del sistema utilizado en la institución.	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Buena comunicación y habilidad de relacionamiento interpersonal. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (bajo) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades a ser desarrolladas, tanto la limpieza como la seguridad del predio, el estado de cuentas según los pagos realizados por los contribuyentes del mercado, y la elaboración de los contratos por el usufructo de los locales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas que fueron planificadas por este departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones.

CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el cumplimiento de lo planificado, velando por el buen mantenimiento del Mercado Municipal.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
2. Controlar el cumplimiento de disposiciones normativas sobre el cierre y apertura de los locales y el mantenimiento de los sistemas de seguridad necesarios.
3. Controlar la limpieza, desinfección y el orden en los distintos sectores de los Mercados Municipales.
4. Controlar permanentemente el buen funcionamiento y la adecuada utilización y conservación de los edificios e instalaciones de los Mercados Municipales.
5. Instruir y verificar la buena utilización de los elementos de trabajo en los Mercados.
6. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en los Mercados Municipales y sobre incumplimientos tributarios, informar al Juzgado de Faltas por la vía jerárquica correspondiente.
7. Mantener el registro general del control de ocupación de locales y de sitios de ventas dentro del predio del Mercado.
8. Fiscalizar el cumplimiento de controles sobre obligaciones contractuales asumidas por locatarios de locales de ventas en los Mercados.
9. Considerar todo planteamiento de sugerencias con miras a mejorar los servicios a los clientes del Mercado Municipal.
10. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas.
11. Realizar otras funciones del área de su competencia.

Operadores de maquinarias agrícolas

Denominación del Puesto/Unidad 2.13.3	**Operador de Maquinarias Agrícolas.**	**Descripción Corta**	**OMA**

Cargo:	**Operador de Máquinas Agrícolas.**

Finalidad del Puesto Misión	**Conducir, manejar , operar y controlar las maquinarias agrícolas utilizadas para sembrar, cultivar y cosechar los cultivos.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Secretaria de Agricultura**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación escolar media. (Bachillerato Concluido).	Estudiante Universitario en carreras afines.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y destrezas para manejar maquinarias agrícolas, licencias de conducir acorde a las necesidades.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo y control de vehículos. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por lasresponsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual bajo y alto rendimiento físico.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las tareas a llevarse a cabo de forma semanal y mensual, planificar las necesidades de insumos para el departamento y la administración de los mismos. Planificar las actividades, la disponibilidad de equipos de transporte y maquinarias, horarios del personal, horas extras y faltas o permisos del personal.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el funcionamiento y puesta en marcha de los trabajos a llevarse a cabo en tiempo y forma.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Verificar el cumplimiento de los trabajos inherentes a su departamento.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o	Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando por la calidad de asistencia a productores y el buen uso de fondos destinados por

de dependientes	la municipalidad.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Llevar el registro de control de mantenimiento de los vehículos y maquinas utilizadas en el departamento de agricultura.
2. Informar al encargado de agricultura sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados.
3. Recepcionar del encargado de agricultura las Ordenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.
4. Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo, combustibles, lubricantes y repuestos requeridos para el cumplimiento de los objetivos.
5. Cuidar el buen uso de las herramientas de trabajo y materiales diversos de repuestos y su guarda respectiva.
6. Conducir y manejar maquinaria especial tirado por tractor o autopropulsada, para arar la tierra y sembrar, fertilizar, cultivar y cosechar cultivos.
7. Manejar y realizar el mantenimiento de equipos de preparación del suelo, de siembra y plantación, de aplicación de fertilizantes y productos fitosanitarios, de recolección, carga, descarga y transporte de productos agrarios.
8. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.

Departamento de Servicio Social

Denominación del Puesto/Unidad 2.14	**Departamento de Servicio Social.**	**Descripción Corta**	**DSS**

Cargo:	**Encargado de Servicio Social.**

Finalidad del Puesto Misión	**Formular, diseña, coordinar, gestionar, ejecutar, monitorear y articular las políticas sociales en los niveles del gobierno municipal.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Secretaria de la Mujer- Codeni- Comedor Municipal.**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras de Ciencias Sociales, Humanísticas y otras afines.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Humanísticas y otras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a asistente social, atención al cliente, relaciones interpersonales.	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, liderazgo, buena disponibilidad para trabajos en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades, los procesos de ayuda y colaboración en los que se interviene, planificar nuevas estrategias o acciones para elevar a las autoridades.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las acciones necesarias antes, durante y después del otorgamiento de una ayuda. Direccionar administrativamente las diferentes acciones para cumplir con los objetivos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de realizar la ayuda y colaboración necesaria para los usuarios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar la ejecución correcta de las actividades planificadas, la entrega de aportes y la asistencia social requerida. .
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Orientar, coordinar, dirigir y coordinar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Asesorar oportunamente al Intendente sobre temas relacionados con su área de competencia.
3. Gestionar acciones coherentes para el bienestar de los ciudadanos en el marco político del Estado Social de Derecho.
4. Reorientar los programas sociales en perspectiva del desarrollo social que superan la barrera de la pobreza y exclusión.
5. Formular políticas sociales, a nivel municipal, en coordinación y articulación, con otras dependencias a niveles del gobierno, para implementar programas dirigidos a familias, mujeres, adultos mayores, indígenas, niñez y personas con capacidades diferentes.
6. Impulsar convenios de cooperación con Instituciones Públicas, entes Binacionales y otros organismos del Estado.
7. Brindar informe mensual a la Intendencia de actividades y gestiones efectuadas.
8. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha designado.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Secretaría de la Mujer

Denominación del Puesto/Unidad 2.14.1	**Secretaria de la Mujer.**	**Descripción Corta**	**SM**

Cargo:	**Secretaria de la Mujer.**

Finalidad del Puesto Misión	**Ofrecer servicios de protección , promoción y defensa de los derechos de la mujer, apoyar a la mujer para el crecimiento integral y la formación de las mismas.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Departamento de Servicio Social**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras de Ciencias Sociales, Humanísticas, Derecho y otras afines.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Humanísticas, Derecho y otras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a asistente social, atención al cliente, relaciones interpersonales, programas nacionales de asistencia a la mujer.	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, liderazgo, buena disponibilidad para trabajos en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar capacitaciones sobre derechos, obligaciones y programas nacionales de ayuda a las mujeres. Planificar otras actividades inherentes al cargo de dependencia.

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar el desarrollo de las actividades planificadas para el cumplimiento de los fines de este departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en las diferentes áreas, con el objetivo de prestar asistencia a mujeres de casos vulnerables.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar la ejecución correcta de las actividades planificadas.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Planificar conjuntamente con el Director y funcionarios actividades inherentes a su sector, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres.
3. Atender a las Mujeres víctimas de la violencia y orientarlas a las Instituciones correspondientes para su debida atención.
4. Intervenir como mediador en los conflictos de familia, en los casos requeridos.
5. Realizar visitas a hogares con problemas familiares a fin de encontrar soluciones a las mismas.
6. Participar en eventos organizados por la Secretaria de la Mujer, a nivel nacional y departamental.
7. Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito, solicitado por el superior o que se requieran para el procesamiento de los expedientes y casos atendidos por la secretaria de la mujer.
8. Desarrollar talleres de capacitación dirigidos a los Comités de Mujeres de los diferentes barrios del Distrito.
9. Programar eventos de recordación por el Día Internacional de la Mujer.
10. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
12. Cumplir y hacer con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

CODENI

Denominación del Puesto/Unidad 2.14.2	**Codeni.**	**Descripción Corta**	**CO**

Cargo:	**Encargado de Codeni.**

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir a los ciudadanos en la atención social, recepción y/o manejo de problemas como niños en situación de abandono, maltrato infantil, desnutrición.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Departamento de Servicio Social**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	

EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario, en los últimos años de la carrera de Derecho.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas y afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTO SACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a asistente social, atención al cliente, derechos del niño y los deberes del cuidado, programas nacionales y departamentales sobre a protección integral del niño.	Conceptos de Inteligencia Emocional, código de la niñez y adolescencia
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, liderazgo, buena disponibilidad para trabajos en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar las actividades y programas de protección y apoyo a las familias que lo necesiten. Planificar acciones a ser tomadas en caso de que los derechos del menor se vean quebrantados. Planificar capacitaciones que se lleven a cabo con otras organizaciones estatales en bien de las familias afectadas en tema de maltrato, convivencia y la ruptura de sus derechos institucionales.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las acciones necesarias en los procesos a intervenir.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas en bien de las familias y menores de edad que necesiten el soporte familiar desde el estado, con la intervención Municipal.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar la ejecución de las capacitaciones que se llevan a cabo, al igual que el registro de los niños y adolescentes que lleva adelante actividades económicas en la zona.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las tareas de sus Dependencias.
2. Asistir en casos de maltrato, abuso, asistencia alimenticia, conflictos familiares y otros.
3. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión a los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de solución de conflictos.
4. Brindar orientación especializada a la familia, para prevenir situaciones críticas.
5. Organizar actividades educativas sobre la difusión de los derechos y responsabilidades de los niños y adolescente.
6. Crear programas para mejorar la población en protección de los mismos.
7. Llevar un registro del niño y adolescente que realizan actividades económicas a fin de impulsar programas de protección de apoyo a las familias.
8. Asistir según el Código de la Niñez y la Adolescencia.
9. Mantener bajo carácter confidencial todas las denuncias y/o informaciones que surjan en el área precautelando la imagen de la Institución Municipal
10. Observar en todo momento carácter imparcial en la toma de la denuncia sin demostrar actitud que afecten signos de discriminación u otros aspectos.
11. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

13. Cumplir y hacer con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Comedor Municipal

Denominación del Puesto/Unidad 2.14.3	**Comedor Municipal**	**Descripción Corta**	**CM**

Cargo:	**Encargado de Comedor Municipal**

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir a los ciudadanos en la atención social, recepción y administración de insumos para la elaboración de alimentos.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Departamento de Servicio Social**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia general,** relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 1 (uno) año. **Experiencia específica,** relacionadas a la tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 6 (seis) meses.	
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos relacionados a Técnicas de Cocina, métodos de seguridad, conocimientos en materia de salubridad.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, bajo. **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. (bajo) **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo físico moderado y eventualmente intelectual. **Ambiente de trabajo**: Actividades en instalaciones edilicias, adecuadamente iluminada.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar de forma semanal y mensual la necesidad de insumos para el aseo de las instalaciones y la administración de esos recursos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes	Realizar la verificación del cumplimiento del trabajo inherente a su departamento.

directos o indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar control de las actividades desarrolladas, de acuerdo a las indicaciones reglamentarias.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Organizar, ejecutar, y controlar la adecuada realización de las tareas asignadas a su área de competencia.
2. Realizar la limpieza de las instalaciones del comedor antes y después de cada jornada.
3. Solicitar semanalmente los insumos necesarios para la elaboración de alimentos en tiempo y forma al Departamento de Servicio Social.
4. Elaborar informes diarios sobre el desarrollo de sus actividades y posteriormente remitir al Encargado del Departamento de Servicio Social.
5. Realizar el control de Inventarios de Bienes Municipales del Comedor.
6. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Catastro

Denominación del Puesto/Unidad 2.15	**Departamento de Catastro.**	**Descripción Corta**	**DC**

Cargo:	**Encargado de Catastro.**

Finalidad del Puesto Misión	**Mantener organizado, actualizado los datos y registros de Catastro del Municipio como así también las documentaciones bajo su responsabilidad.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**

Áreas bajo su responsabilidad	Actualización Catastral-Asistente de Catastro.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras afines al puesto requerido.	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al puesto requerido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a atención al cliente, leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relacionados a la Función, manejo de sistema nacional de catastro.	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, buena disponibilidad para trabajos en equipo y ser proactivo en la solución de situaciones a resolver. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	

OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Realizar la adecuada planificación de la ciudad a través de un Plan de desarrollo sustentable del Municipio en el Orden Catastral de Ordenamiento Urbano y Territorial.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de la confección de Resoluciones de Aprobación y/o rechazo de pedidos para su posterior remisión a la Junta Municipal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de documentaciones.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Evaluar el trabajo propio y controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos conforme a las disposiciones legales.
2. Recibir del departamento de Obras, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del catastro.
3. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.
4. Proponer la delimitación de las zonas urbanas, suburbanas, rurales conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.
5. Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes y lugares de estacionamiento de vehículos, y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la ordenanza pertinente.
6. Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal.
7. Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural.
8. Registrar y mantener actualizado los registros acerca de las informaciones relacionadas a las propiedades y sus respectivos propietarios, de las mejoras realizadas y las informaciones objeto de tributación.
9. Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclaturas de calles y avenidas.
10. Elaborar proyectos sobre numeración de casas y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal.
12. Realizar trabajos de campo como mensuras, deslindes de terrenos, urbanizaciones y propiedades urbanas y rurales en general.
13. Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terrenos y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por loteadores.
14. Elaborar planos por zonas, barrios, manzanas a fin de individualizar las propiedades y mejoras introducidas en ellos.
15. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
16. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
17. Cumplir y hacer con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Actualización Catastral

Denominación del Puesto/Unidad 2.15.1	**Actualización Catastral.**	**Descripción Corta**	**AC**

Cargo:	Actualización Catastral.

Finalidad del Puesto Misión	Mantener actualizado el Catastro Técnico Tributario de la Municipalidad

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Departamento de Catastro**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras afines al puesto requerido.	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al puesto requerido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a atención al cliente, leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relacionados a la Función, manejo de sistema nacional de catastro.	Manejo de herramientas tecnológicas actualizadas.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, buena disponibilidad para trabajos en equipo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas por la administración. Planificar las actividades a ser desarrolladas en conjunto con el Encargado de Catastro.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la realización de censos catastrales, verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveidas con el propósito de complementar la información.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuado.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales;
2. Recibir de la Dirección de Obras y Servicios, informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro;
3. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico;
4. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.
6. Cumplir y hacer con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

Asistente de Catastro

Denominación del Puesto/Unidad 2.15.2	**Asistente de Catastro.**	**Descripción Corta**	**AC**

Cargo:	**Asistente de Catastro**

Finalidad del Puesto Misión	**Asistir al Director de Catastro en todos los trabajos realizados en su área.**

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Departamento de Catastro**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras afines al puesto requerido.	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al puesto requerido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos y destreza para manejar programas del Sistema AutoCAD, u otros similares utilizados en la Institucion.Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como GPS, Mediciones y otros.	Conocimientos de las ordenanzas, leyes, perfil técnico en las ramas afines a la construcción y topografía.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, buena disponibilidad para trabajos en equipo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español.	

	Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Asistir al Director de Catastro en la realización de las actividades planificadas. Recepcionar los expedientes y otros documentos que ingresan al sector.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Asistir en la coordinación de la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de la confección de Resoluciones de Aprobación y/o rechazo de pedidos para su posterior remisión a la Junta Municipal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Recibir y distribuir los expedientes según necesidad manteniendo ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realizar un seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.

OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar con el Director de Catastro las tareas a realizarse diariamente.
2. Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales.
3. Recibir del departamento de Obras informaciones relacionadas con la verificación de obras privadas realizadas en el municipio, a los efectos de su verificación documental in situ y proceder a la actualización del Catastro.
4. Remitir copias de la actualización permanente del Catastro al Departamento Técnico.
5. Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.
6. Archivar los expedientes relacionados con mensuras y otros relacionados al área de su competencia.
7. Elaborar informes de trabajos de las obras llevadas a cabo por la Institución.
8. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
9. Desarrollar otras funciones designados por el Director de Catastro inherentes al área de su competencia.

Medio Ambiente

Denominación del Puesto/Unidad 2.16	Medio Ambiente.	Descripción Corta	MA

Cargo:	Encargado de Medio Ambiente.

Finalidad del Puesto Misión	Protección y desarrollo del mejoramiento del medio ambiente y los Recursos Naturales del Municipio

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Intendencia Municipal**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**Salubridad e Higiene.**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	**Experiencia General:** 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Licenciatura Forestal u otras carreras afines	Especializaciones en Gestión Ambiental, Calidad del Aire y otras afines.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a derechos ambiental, agrario, recuperación y reestructuración de recursos naturales.	Manejo de herramientas tecnológicas, conocimientos de áreas de organización ambiental.

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DETRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar el ordenamiento, limpieza, mejoramientos del ambiente de la ciudad, acciones a tomar con respecto a la prevención del dengue y la restauración de causes hídricos, buscando una mejora ambiental de forma sustentable y sostenible. Planificar los trabajos con organizaciones nacionales y departamentales en busca de la mejora continua del medio ambiente.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir los procesos y acciones pertinentes en base a los planes o proyectos panificados.
EJECUCIÓN personal por partedel ocupante del puesto	Ejecutar las actividades basándose en las acciones de concienciación sobre la importancia delo cuidado del medio ambiente, creando campañas de prevención y recuperación de recursos naturales.
CONTROL y/o evaluación deltrabajo propio o de dependientes	Supervisar y evaluar los trabajos que se realizan, según lo planificado, velando la calidad de los trabajos y los proyectos ejecutados.

OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
2. Recepcionar vía Mesa de Entrada, expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercio y profesión a los efectos de su impacto ambiental y en consecuencia, providenciarlos previa verificación de los antecedentes.
3. Elevar al Departamento de Prensa y Comunicaciones informaciones a ser divulgadas que guardan relación con la cooperación de la población para la preservación del medio ambiente.
4. Recomendar al nivel superior, la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al juzgado de Faltas.
5. Fiscalizar con la cooperación de la Policía de Tránsito el estado de vehículos que hacen poluir el ambiente, a los efectos de sacarlos de circulación mientras corrijan sus defectos.
6. Promover con la cooperación del Departamento de Servicio Social, Dirección de Educación, para que las Comisiones Vecinales, y alumnos apoyen campañas de arborización de calles, avenidas, plazas y parques de la ciudad.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales sobre ruidos molestos.
8. Controlar el cumplimiento de las Normativas Nacionales y Comunales relacionadas con la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del Municipio.
9. Administrar los conflictos ambientales locales que se presentan en el ámbito del municipio.
10. Proteger y conservar la biodiversidad existente en el municipio
11. Elaborar informes de las actividades llevadas a cabo por el departamento.
12. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
13. Desarrollar otras funciones designados por el Director de Catastro inherentes al área de su competencia.

Salubridad e Higiene

Denominación del Puesto/Unidad 2.16.1	Salubridad e Higiene.	Descripción Corta	SH

Cargo:	Encargado de Salubridad e Higiene.

Finalidad del Puesto Misión	Preservar y mantener la higiene y la salubridad en los sitios en que viven y desenvuelven sus actividades los habitantes del Municipio.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	**Dependencias Misionales**
Superior Inmediato	**Medio Ambiente**
Superior Estructural	**Intendencia Municipal**
Áreas bajo su responsabilidad	**-**

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Específica:** 1 año en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo **Experiencia General:** 2 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachillerato Concluido. Estudiante de las carreras afines al puesto requerido.	Profesional Universitario egresado de las Carreras afines al puesto requerido.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de leyes que rigen la Gestión Municipal, conocimientos de Planificación y Control, Administración de personas, Gestión por procesos	

HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Capacidad de redacción, buena disponibilidad para trabajos en equipo. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español. Guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	**Riesgos a la salud:** Aptitud física y mental para actividades que demandanen forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. **Esfuerzo físico requerido:** Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico. **Ambiente de trabajo**: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas y eventuales salidas al campo.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la LeyN° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en lasnormativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y quese encuentren enmarcados en las normas legales vigentes	

FUNCIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, organizar las actividades desarrolladas en el área a su cargo, conforme a normativas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades desarrolladas a su cargo, velando por los intereses y el buen funcionamiento del departamento.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades organizadas por este departamento conforme a la legislación vigente.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de metas establecidas en los planes y presupuestos.

OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.
2. Disponer el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones Municipales en materia de Higiene y Salubridad en salvaguarda de la población.
3. Recomendar a la población por intermedio del Departamento de Prensa y Comunicación sobre la necesidad de cooperar en la realización de programas destinados a la protección de la salud y del medio ambiente.
4. Recomendar a la superioridad, la clausura de actividades que no reúnan los requisitos de higiene y salubridad.
5. Elevar informes al Juzgado de Faltas, para la aplicación de sanciones a los infractores de las normas y disposiciones municipales que guarden relación con el área de su competencia.
6. Elaborar informes de las actividades llevadas a cabo por el departamento.
7. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, y útiles de oficina que se le ha asignado.
8. Desarrollar otras funciones designados por el Director de Catastro inherentes al área de su competencia.