**Misión:** Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

# RESOLUCIÓN I.M. N°3366 /2024.

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES CON PERFILES DE CARGOS - VERSIÓN 5.0 Y EL ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL – VERSIÓN 3.0 DE LA MUNICIPALIDAD DE LUQUE.** ----------

Luque, 30 AGO 2024

**VISTO**: La necesidad de optimizar la estructura funcional y organizativa de la Municipalidad de Luque, permitiendo un mejor ordenamiento interno y facilitando la identificación de los roles principales de cada una de los sectores y unidades de la Institución Municipal. ---------

La Resolución CGR N°377 de fecha 13 de mayo de 2016 de la Contraloría General de la República ***"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".*** ----------

**CONSIDERANDO:** Que es competencia del Intendente Municipal "***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"*** conforme al Art. N°51 inc. "d" de la Ley N°3966/10 "Orgánica Municipal". ----------

El artículo 5° de la Ley N°3966/10 "Orgánica Municipal" establece que: ***"Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional".*** ----------

**POR TANTO.** ----------

**En uso de sus atribuciones**
**EL INTENDENTE MUNICIPAL**
**RESUELVE:**

**Art. 1°. APROBAR** el **Manual de Funciones con Perfiles de Cargos – Versión 5.0 y Organigrama Organizacional – Versión 3.0** de la Municipalidad de Luque. ----------

**Art. 2°. DEJAR** sin efecto toda disposición anterior y contraria a la presente resolución. ---

**Art. 3°. COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar. ----------

**Abg. Manuel González**
**Secretario General**

MUNICIPALIDAD DE LUQUE * INTENDENCIA MUNICIPAL *

**Abg. Carlos Echeverría Estigarribia**
**Intendente Municipal**

Coordinación de mecip
MUNICIPALIDAD DE LUQUE

Luque diferente!
GOBIERNO MUNICIPAL CARLOS ECHEVERRIA

# Manual de Funciones

## MUNICIPALIDAD DE LUQUE



AÑO 2024

VERSIÓN 5.0

# ÍNDICE

| | |
|---|---|
| Introducción | Pág. 1 al 3 |
| Misión – Visión | Pág. 4 |
| Organigrama General de la Municipalidad de Luque | Pág. 5 |
| Intendencia Municipal | Pág. 6 al 10 |
| Dirección de Gabinete | Pág. 11 al 18 |
| Junta Municipal | Pág. 19 al 23 |
| Dirección de Administración y Finanzas | Pág. 24 al 46 |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Pág. 47 al 54 |
| Dirección de Auditoría Interna | Pág. 55 al 62 |
| Coordinación del MECIP | Pág. 63 al 66 |
| Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones | Pág. 67 al 83 |
| Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas | Pág. 84 al 98 |
| Secretaria General | Pág. 99 al 104 |
| Dirección de Catastro y Urbanismo | Pág. 105 al 115 |
| Dirección de Obras Públicas Municipales | Pág. 116 al 126 |
| Dirección de Obras Particulares | Pág. 127 al 139 |
| Dirección de Informática | Pág. 140 al 150 |
| Dirección de Recaudaciones | Pág. 151 al 159 |
| Dirección de Servicios Generales | Pág. 160 al 166 |
| Dirección de Aseo Urbano | Pág. 167 al 175 |
| Dirección CODENI | Pág. 176 al 186 |
| Dirección de Educación y Cultura | Pág. 187 al 197 |
| Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano | Pág. 198 al 206 |
| Dirección de Higiene y Salubridad | Pág. 207 al 219 |
| Dirección de Turismo | Pág. 220 al 225 |
| Dirección de Tránsito | Pág. 226 al 231 |
| Dirección de Gestión Ambiental | Pág. 232 al 244 |
| Dirección de Unidad de Transparencia y Anticorrupción | Pág. 245 al 250 |
| Dirección de Salud | Pág. 251 al 261 |
| Dirección de Territorio Social | Pág. 262 al 267 |
| Dirección de Promoción y Desarrollo Social | Pág. 268 al 274 |
| Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados | Pág. 275 al 285 |
| Dirección de Seguridad | Pág. 286 al 293 |
| Dirección de Deportes | Pág. 294 al 299 |
| Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer | Pág. 300 al 309 |
| Dirección de Control de Tránsito - P.M.T. | Pág. 310 al 315 |

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Luque asumió el compromiso de implementar y avanzar en la mejora continua del Sistema de Control Interno señalado en la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP:2015).

En ese contexto la Municipalidad estableción la revisión y actualización del Pocedimiento Operativo basado en funciones con el perfil del cargo. La Norma de Requisitos Minimos establece que: *"La estructura organizacional debe configurar de manera integral y articulada, los cargos, las funciones, las relaciones y los correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.*

*La asignación de los niveles de autoridad y responsabilidad debe respetar el criterio de separación de funciones, buscando evitar la concentración de responsabilidades en aquellos puestos que sean incompatibles o generen conflictos de intereses".*

De igual manera se establece que la institución debe establecer mecanismos para asegurar que cada funcionario conoce cabalmente sus deberes y responsabilidades, de modo que pueda rendir cuentas por los mismos.

Igualmente contiene las descripciones de las actividades que deben desarrollar cada uno de los puestos identificados, en todas las unidades misionales, de asesoramiento y de apoyo de la intendencia Municipal. Esta descripción se divide en tres secciones:

1. **Identificación del cargo:** indica la denominación específica del puesto y su relación de dependencia con otros puestos dentro de la Estructura Organizativa, es decir, a quien reporta (superior inmediato) y a quienes supervisa (subordinados).
2. **Descripción del cargo:** detalla el objetivo o motivo por el cual el puesto existe listándose las actividades que le corresponden, clasificadas en actividades de: Planificación, Dirección, Ejecución y Control
3. **Perfil requerido para el cargo:** describe las características y condiciones básicas deseadas que se considera debe reunir el ocupante del puesto.

El contenido debe ser utilizado como un marco de referencia para el desarrollo de las actividades de cada uno de los puestos dentro de la Institución, teniendo en cuenta que las actividades listadas son enunciativas y no taxativas, vale decir, no es una lista exhaustiva que limite el desempeño de las personas, sino más bien, su objetivo es el de proporcionar una guía a cada persona en su puesto de trabajo. De ahi la importancia de mantenerlo permanentemente actualizado.

El procedimiento operarivo también, puede ser utilizado en el proceso de inducción de nuevos funcionarios/as, así como en la inducción, reinducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño y compensación de los mismos.

Con base a lo establecido en las Normas de Requisitos Mínimos este procedimiento operativo servirá para cumplir con los siguientes aspectos:

- **Selección:** permite escoger a los funcionarios públicos más competentes para los fines que pretende la entidad, en el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia
- **Inducción:** fortalece la integración del funcionario público a la cultura de la organización, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional
- **Reinducción:** tiene como propósito reorientar a los funcionarios, en virtud de los cambios generados por reformas en la organización del Estado, en la misión institucional o de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo
- **Formación y Capacitación:** brinda, refuerza y complementa las habilidades y competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios públicos, contribuyendo de la manera más positiva al cumplimiento de la misión institucional
- **Compensación:** tiene como propósito remunerar a los funcionarios públicos de acuerdo con las normas legales vigentes

Tiene por objetivo ordenar y establecer claramente los deberes, responsabilidades y perfiles requeridos por la Municipalidad de Luque de manera integral y especifica en cada una de sus áreas.

Asimismo, las funciones fueron establecidas de manera participativa con todos los funcionarios dependientes a todas las áreas de la municipalidad, se diseñó teniendo en cuenta que el municipio es la comunidad de vecinos con gobierno y territorio propio, que tiene por objeto el desarrollo de los intereses locales y la ejecución de sus tareas con eficiencia.

## NORMATIVA LEGAL EN SU MARCO REGULATORIO

El artículo 5° de la **Ley N°3966/10 "*Orgánica Municipal*"** establece que: "*Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al Artículo 166 de la Constitución Nacional*".

## ALCANCE

El Procedimiento Operativo basado en Funciones de la Municipalidad de Luque fue actualizado, elaborado y diseñado en colaboración de todas las áreas en concordancia con la estructura organizacional vigente, que contiene de manera

ordenada y clara las funciones establecidas y ejecutadas por las áreas con el objetivo de la mejora continua institucional.

## OBJETIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

Es un documento diseñado de manera participativa por todas las áreas de institución, que establece los procedimientos que apoyan el quehacer municipal, para el alcance de los objetivos y establece procesos claros en la organización, coordinación, dirección, ejecución y control permanente.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Tiene como objetivo describir las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos y en concordancia con la estructura organizacional vigente de la Municipalidad de Luque.

Además, sirve como base de información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones, tareas y responsabilidades, su ubicación jerárquica dentro del estructura estructural de la Municipalidad.

Asimismo, permite establecer un sistema administrativo proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

Sirve como herramienta para la ejecución eficiente de los planes, programas, proyectos y actividades en concordancia con la planificación estratégica y políticas de la institución.

## VALORES INSTITUCIONALES

La Municipalidad de Luque ha definido valores, principios y actitudes necesarias que están presentes en todos y cada uno de sus integrantes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, creatividad, competitividad y eficiencia. Asimismo, en el desarrollo de sus funciones como servidor público.

a) Igualdad.
b) Imparcialidad.
c) Economía.
d) Eficiencia y Eficacia.
e) Integridad.
f) Trasparencia.

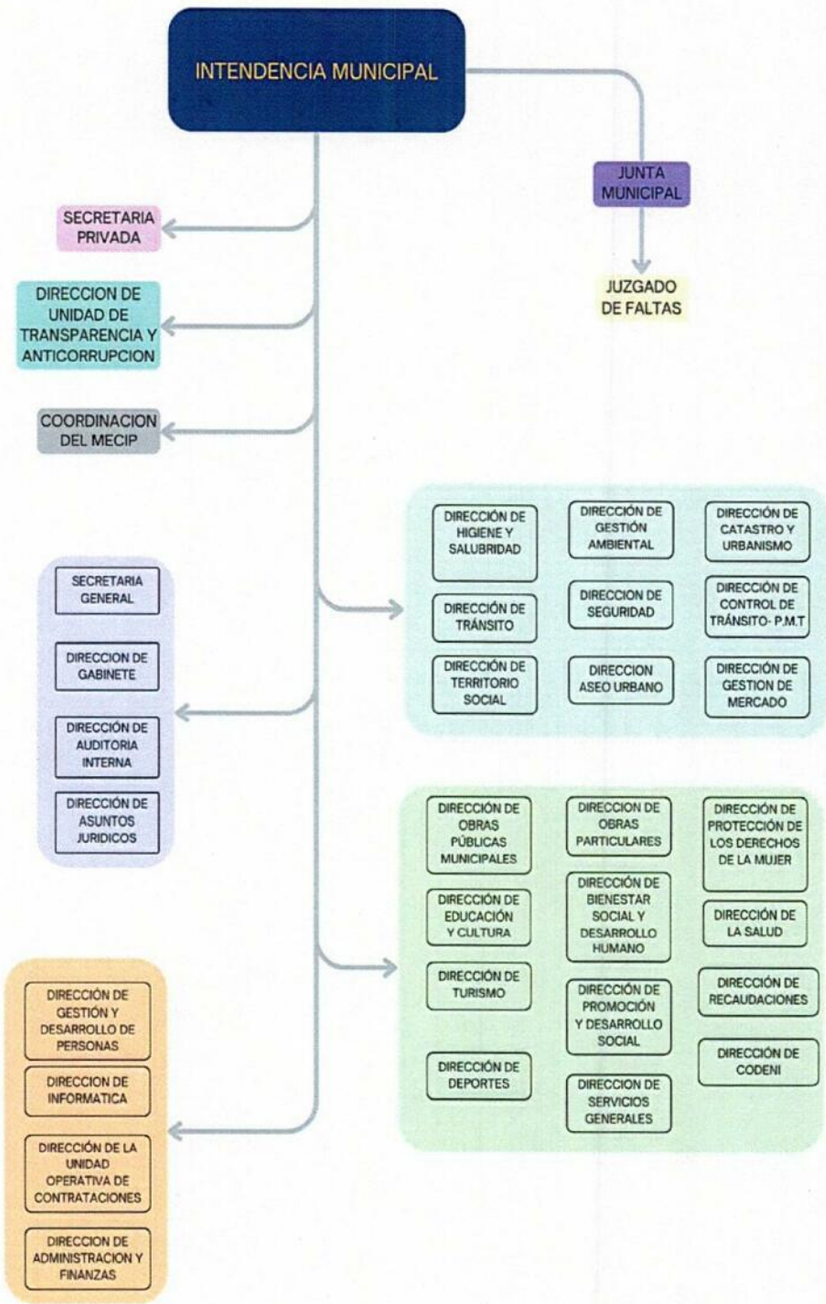
## MISIÓN

Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa, con respeto al medio ambiente.

## VISIÓN

Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos.

# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE LUQUE




**Misión:** "Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con los servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa con respecto al medio ambiente"

**Visión:** "Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos"

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: INTENDENTE MUNICIPAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Coordinación de actividades con las diferentes Direcciones y dependencias de la Municipalidad en relación a las operaciones de carácter administrativo con el objetivo de una expedición oportuna en el funcionamiento operativo de la Institución Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - El Intendente Municipal es electo directamente mediante el sufragio, en la forma y el tiempo determinado por la ley. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 2. Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas. | Según Requerimiento |
| 3. Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas. | Según Requerimiento |
| 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. | Según Requerimiento |
| 5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto. | Según Requerimiento |
| 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 da septiembre de cada año. | Según Requerimiento |
| 7. Ejecutar el presupuesto municipal. | Según Requerimiento |
| 8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 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. | Según Requerimiento |
| 10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones. | Según Requerimiento |
| 11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley. | Según Requerimiento |
| 12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas. | Según Requerimiento |
| 13. Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de patrimonio municipal. | Según Requerimiento |
| 14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto. | Según Requerimiento |
| 15. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran. | Según Requerimiento |
| 16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipal. | Según Requerimiento |
| 17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley. | Según Requerimiento |
| 18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos. | Según Requerimiento |
| 19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios. | Según Requerimiento |
| 20. Conceder o revocar licencias. | Según Requerimiento |
| 21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, así también, aquellas que emerjan de las funciones municipales. | Según Requerimiento |

**Supervisar a:**

- Director/a de Gabinete.
- Secretario Privado.
- Secretario/a General.
- Director/a de Auditoría Interna.
- Director/a de Asuntos Jurídicos.
- Director/a Gestión y Desarrollo de Personas.
- Director/a de Informática.
- Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones – UOC.
- Director/a de Administración y Finanzas.
- Director/a de CODENI.
- Director/a de Obras Públicas y Servicios Municipales.
- Director/a de Cultura.
- Director/a de Turismo.
- Director/a de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Director/a de Higiene y Salubridad.
- Director/a de Gestión Ambiental.
- Director/a de Tránsito.
- Director/a de Seguridad.
- Director/a de Gestión Ambiental.
- Director/a de Control de Tránsito – PMT.
- Director/a de Gestión y Desarrollo de Mercados.

| |
|---|
| - Director/a de Unidad de Transparencia y Anticorrupción.<br>- Director/a de Deportes.<br>- Director/a de Obras Particulares.<br>- Director/a de Promoción y Desarrollo Social.<br>- Director/a de Servicios Generales.<br>- Director/a de Recaudaciones.<br>- Director/a de Catastro y Urbanismo.<br>- Director/a de Aseo Urbano.<br>- Director/a de Territorio Social.<br>- Director/a de Protección de los Derechos de la Mujer.<br>- Coordinador/a del MECIP. |
| **Elaborado por:** Intendencia Municipal — **Aprobado por:** Intendente Municipal |


INTENDENTE MUNICIPAL
SECRETARÍA PRIVADA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA PRIVADA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Intendencia realizando las actividades que le sean encomendadas. Asistir al Intendente Municipal con sus funciones y facilitar el buen funcionamiento de la secretaría.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Actualizarse con las normativas legales en relación al funcionamiento municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar el trabajo a realizar con el Intendente Municipal. | Semanal |
| 2. Contactar a solicitud de intendencia a las personas con las cuales desee conversar o mantener audiencia. | Según Requerimiento |
| 3. Manejar la agenda del Intendente Municipal de acuerdo a sus compromisos dentro y fuera de la Institución. | Diariamente |
| 4. Trasladar o solicitar documentaciones según las indicaciones recibidas por la intendencia. | Según Requerimiento |
| 5. Acompañar a la intendencia a los lugares que le sean solicitados por ésta. | Según Requerimiento |
| 6. Controlar y evaluar el trabajo de dependientes. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 8. Brindar atención a los ciudadanos en audiencias, entrevistas y otros programados. | Diaria |
| 9. Elaborar notas, memorándums, circulares y otros que se requiera. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** Secretaria Privada | **Aprobado por:** Intendente Municipal |


DIRECCIÓN DE GABINETE
SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN
SECRETARIO/A DE LA JUVENTUD
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE GABINETE**

### OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y orientar la implementación de las políticas institucionales, coordinando y articulando los planes, programas y proyectos con las unidades operativas misionales, de asesoramiento y de apoyo de la gestión de la Municipalidad.
Asumir la representación del Intendente Municipal, en ausencia del mismo o cuando este lo requiera.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, y carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Representar al Intendente Municipal, en caso de ausencia del mismo o cuando este lo requiera. | Según Requerimiento |
| 3. Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con los/las Directores/as de la Municipalidad. | Anual |
| 4. Ejercer la representación del Intendente Municipal en su ausencia o cuando este asi lo disponga. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme con las normativas establecidas. | Según Requerimiento |
| 7. Coordinar y evaluar con los demás sectores de la institución, el sistema de información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios, que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas de análisis, información y planificación. | Según Requerimiento |
| 8. Coordinar la realización de reuniones mensuales con las Direcciones de la institución. | Mensual |

| | |
|---|---|
| 9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 10. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado. | Anual |
| 11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 12. Realizar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales y las causas de las desviaciones. | Trimestral |
| 13. Realizar seguimiento a los temas relevantes que surjan de las reuniones con los/as Directores/as, manteniendo informado a la Intendencia. | Según Requerimiento |
| 14. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 16. Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por las Direcciones en las reuniones con la Dirección de Gabinete conforme a las directrices de la Intendencia. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** |
|---|---|
| Dirección de Gabinete | Intendente Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Apoyar la gestión de la Dirección de Gabinete a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector y en la atención del público en general y de funcionarios. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las pólitica institucional. | Anual |
| 2. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector. | Diaria |
| 3. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato. | Diaria |
| 4. Atender a la ciudadanía en general y de los funcionarios, que solicite la atención de la Dirección de Gabinete. | Diaria |
| 5. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de Gabinete | Dirección de Gabinete |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Planificar, promover y desarrollar la imagen institucional y establecer contactos con los medios de comunicación para una correcta transmisión de informaciones oficiales municipales. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras similares. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia o conocimientos probados en comunicación organizacional.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las pólitica institucional. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades. | Anual |
| 3. Coordinar las publicaciones institucionales con autores, editores, imprentas y dependencias pertinentes. | Diaria |
| 4. Verificar los medios de comunicación utilizados por las diferentes dependencias destinado a los clientes internos y externos, y su aplicación eficiente y eficaz. | Semanal |
| 5. Coordinar la elaboración de los materiales de comunicación, informes y publicaciones en general, demandados por las distintas áreas de la institución. | Diaria |
| 6. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector con la Dirección para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 7. Diseñar e implementar en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, programas de capacitación y entrenamiento de los/as funcionarios/as en habilidades comunicativas. | Según Requerimiento |
| 8. Implementar una estrategia de socialización de la información, a nivel interno, para el fortalecimiento de la visión compartida y la construcción del lenguaje común. | Anual |
| 9. Elaborar propuestas de la identidad visual de la Institución, socializar el mensaje visual y monitorear la utilización de la misma por las distintas áreas de la institución. | Según Requerimiento |
| 10. Elaborar un programa de apoyo en comunicación a las diferentes dependencias de la institución a fin de fortalecer | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| las capacidades, habilidades y destrezas en comunicación al interior de la Municipalidad. | |
| 11. Supervisar la elaboración de la agenda de relaciones públicas de la Máxima autoridad y las direcciones pertinentes. | Según Requerimiento |
| 12. Actualizar la página web institucional con adaptaciones visuales y de contenido. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar la implementación eficiente del sistema de comunicación interna. | Según Requerimiento |
| 14. Supervisar el desarrollo de la comunicación externa, a través de los medios masivos de comunicación. | Según Requerimiento |
| 15. Monitorear los contenidos de la comunicación externa de la institución a fin de velar por la calidad y coherencia con la estrategia de comunicación. | Según Requerimiento |
| 16. Desarrollar las funciones inherentes al puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Comunicación Social | **Verificado por:**<br>Dirección de Gabinete |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y gestionar la logística para la realización de actos, eventos y actividades oficiales. Planificar y coordinar con la Dirección de Gabinete las actividades y la administración de los recursos asignados.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de ceremonial y protocolo.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Recepcionar solicitudes para la cobertura correspondiente de eventos conforme a las Directrices emanadas de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Asegurar que todos los aspectos relacionados con el protocolo, el etiquetado y el ceremonial sean adecuadamente planificados y ejecutados. | Según Requerimiento |
| 5. Seleccionar el lugar de realización de los actos y eventos institucionales. | Según Requerimiento |
| 6. Elaborar los programas de los actos y eventos organizados. | Según Requerimiento |
| 7. Actuar como Maestro de Ceremonia en aquellos eventos en los que se requiera. | Según Requerimiento |
| 8. Asegurar la provisión de la logística necesaria para la realización de los actos y eventos institucionales. | Según Requerimiento |
| 9. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad en los actos y eventos institucionales. | Según Requerimiento |
| 10. Elaborar informes periódicos sobre los actos y eventos organizados, realizando las sugerencias que considere pertinentes para optimizar el desarrollo de los mismos. | Según Requerimiento |
| 11. Ejecutar funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Protocolo y Ceremonial | Dirección de Gabinete |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.<br>Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la ciudadanía en general. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Gestión por Proceso y Comunicación Institucional.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las politicas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Establecer un plan y programa de acción con el fin de brindar mayores beneficios a la comunidad. | Según requerimiento |
| 4. Elaborar políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con otras áreas Municipales. | Según Requerimiento |
| 5. Proponer obras o actividades de beneficio común, promoviendo la participación ciudadana. | Mensual |
| 6. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes. | Semestral |
| 7. Verificar el avance de las solicitudes de las comisiones vecinales y derivar a las dependencias correspondiente. | Mensual |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento Participación Ciudadana | Dirección de Gabinete |


JUNTA MUNICIPAL
JUZGADO DE FALTAS
SECRETARIA
UJIER NOTIFICADOR/A

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: JUNTA MUNICIPAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel** | - Los Concejales miembros de la Junta Municipal son electos mediante sufragio, en la forma y el tiempo determinado por la ley. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y demás normativas legales aplicadas al funcionamiento municipal.<br>- Ser ciudadano paraguayo, mayor de veintitrés años de edad, natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos tres años. Tanto el Intendente como el Concejal no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales.<br>- Los extranjeros con radicación definitiva tendrán los mismos derechos que los ciudadanos paraguayos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal. | Anual |
| 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. | Anual |
| 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. | Según requerimiento |
| 4. Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal. | Según requerimiento |
| 5. Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades. | Según requerimiento |
| 6. Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación. | Según requerimiento |
| 7. Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, y controlar su ejecución. | Anual |
| 8. Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. | Anual |
| 9. Establecer disposiciones para el régimen impositivo en los que se incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de los mismos. | Según requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Autorizar, vía resolución J.M., la contratación de empréstitos. | Según requerimiento |
| 11. Aceptar, vía resolución, legados, donaciones o herencias para la Municipalidad. | En cada caso |
| 12. Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal. | En cada caso |
| 13. Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario. | En cada caso |
| 14. Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas. | Según requerimiento |
| 15. Designar un Secretario de Junta Municipal, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Junta Municipal | Junta Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: JUEZ DE FALTAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y juzgar los casos que transgredan las normas jurídicas de carácter municipal y las demás cuya aplicación hayan sido delegadas a la Municipalidad.
Ejercer la autoridad en el cumplimiento de las normativas legales vigentes y ordenanzas municipales de manera justa.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Organica Municipal" y normativas legales relacionadas a la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las disposiciones legales y ordenanzas vigentes en el Municipio. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar las tareas y actividades a ejecutarse con base a las indicaciones de la Junta Municipal, de acuerdo a las normativas legales vigentes. | Anual |
| 2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su sector, alineado con los objetivos, políticas y estrategias de la institución. | Anual |
| 3. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su sector, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes | Anual |
| 4. Resolver dentro de las atribuciones que la ley le confiere, las cuestiones que se presenten para su estudio. | Según requerimiento |
| 5. Recabar las evidencias necesarias para determinar las faltas de la instrucción del sumario. | Según requerimiento |
| 6. Emitir resoluciones dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales vigentes. | Según requerimiento |
| 7. Atender al contribuyente que requiera explicaciones sobre la causa que lo involucra. | Según requerimiento |
| 8. Analizar los expedientes remitidos por la Intendencia y disponer las medidas conforme a lo establecido en las disposiciones legales. | Según requerimiento |
| 9. Autorizar por escrito a la Secretaría del Juzgado la expedición de fotocopias, simples o autenticadas, de documentos solicitados por los recurrentes. | Según requerimiento |
| 10. Supervisar que todos los expedientes y documentos dirigidos a su sector sean transmitidos en la brevedad posible. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Juzgado de Faltas Municipal | Junta Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE JUZGADO**

## OBJETIVO DEL CARGO

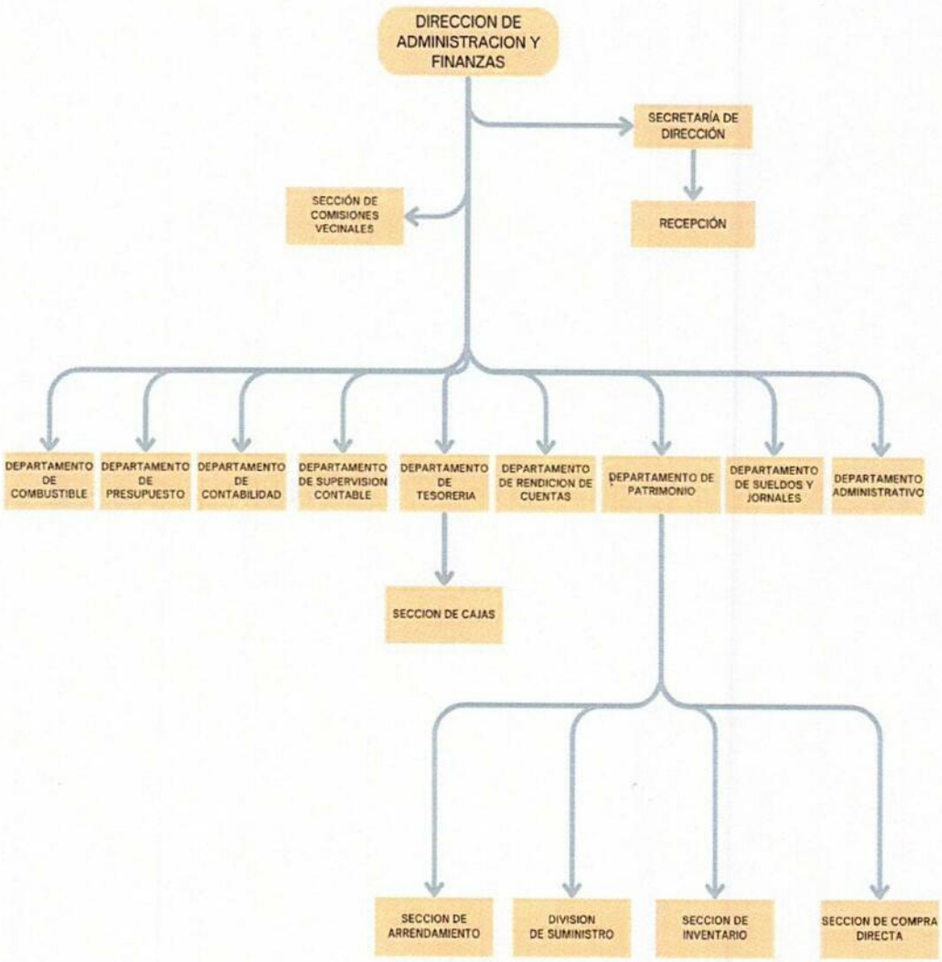
Asistir al Juez/a de Faltas en las tareas administrativas y jurisdiccionales del Juzgado.
Organizar la documentación e información ingresadas, en atención a los plazos legales.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Derecho o Notariado. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que afectan al funcionamiento del Juzgado.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la ofimática. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el superior inmediato, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la politica institucional. | Anual |
| 2. Recibir los expedientes, escritos y demás documentos que se presenten en el Juzgado, y consignar fecha y hora. | Diaria |
| 3. Coordinar con el superior las tareas y/o actividades a realizarse para el alcance de los objetivos y metas. | Semanal |
| 4. Presentar al/la Juez/a los escritos, oficios y demás documentos referentes a la tramitación de las causas. | Según Requerimiento |
| 5. Organizar y foliar los expedientes a medida que se formen, y archivar o canalizar donde corresponda. | Diaria |
| 6. Informar sobre providencias, resoluciones y sentencias, a las partes que acudiesen al Juzgado a tomar conocimiento de ellas. | Diaria |
| 7. Elaborar las notificaciones según los requerimientos indicados en los expedientes | Según requerimiento |
| 8. Custodiar permanentemente los documentos y expedientes que tuviere a su cargo | Diaria |
| 9. Ausentar en los expedientes las notificaciones realizadas. | Diaria |
| 10. Informar al/a Juez/a del vencimiento de los plazos que determinan la persecución de oficio de las causas. | Diaria |
| 11. Realizar pedidos de útiles y demás insumos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades en el Juzgado. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría del Juzgado de Faltas | Juzgado de Faltas Municipal |




**Misión:** "Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con los servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa con respecto al medio ambiente"

**Visión:** "Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos"

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar de manera correcta y oportuna de los recursos financieros de la institución, como también el resguardo, custodia de los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Contaduría Pública, Adm. de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carrera afines.<br>- Especialización y maestrías en materias de Administración Pública, Administración de Empresas, Presupuestos o afines al cargo. |
| **Requerimiento Específico** | - Contar con una experiencia anterior en cargos similares en instituciones del sector público.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas. relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Planificación y control, Administración de Personas, Control interno, Ejecución Presupuestaria, Rendición de cuentas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Autocontrol.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. | Anual |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución Municipal. | Anual |
| 4. Dar seguimiento al avance del Plan Estratégico Institucional y del POA. | Anual |
| 5. Planificar los gastos a ejecutarse según las solicitudes y necesidades. | Mensual |
| 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas, conforme a las normativas establecidas. | Diaria |
| 7. Coordinar la elaboración del presupuesto anual con las demás áreas de la institución municipal. | Anual |
| 8. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a las direcciones, y teniendo en cuenta los gastos corrientes y de capital correspondientes. | Según requerimiento |

| | |
|---|---|
| 9. Elaborar la lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la Institución Municipal. | Anual |
| 10. Analizar conjuntamente con el responsable del área de contrataciones públicas la factibilidad de las adquisiciones y la disponibilidad presupuestaria. | Mensual |
| 11. Proveer de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria. | Mensual |
| 12. Supervisar la gestión de cobranzas, en concepto de cánones, impuesto y/o tributos municipales. | Mensual |
| 13. Verificar la exactitud de los saldos e informes contables y de las cuentas bancarias. | Mensual |
| 14. Autorizar pagos, firmas de cheques y demás documentos administrativos, contables y financieros. | Mensual |
| 15. Supervisar la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica. | Mensual |
| 16. Verificar y autorizar la planilla de liquidación de salarios. | Según Requerimiento |
| 17. Supervisar el Inventario de bienes de uso Municipal. | Mensual |
| 18. Controlar los contratos de adjudicación de todos los procesos de contrataciones públicas, para la firma del Intendente Municipal. | Según Requerimiento |
| 19. Mantener actualizado el inventario patrimonial de los bienes municipales. | Anual |
| 20. Controlar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas. | Según Requerimiento |
| 21. Analizar los estados contables de la institución, recomendar ajustes y/o modificaciones de acuerdo a las normativas legales vigentes. | Según Requerimiento |
| 22. Presentar los informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Mensual |
| 23. Presentar en tiempo y forma la Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta las normativas legales vigentes. | Según Requerimiento |
| 24. Cumplir con encomendadas por el supervisor inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos del sector.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas, o carreras afines |
| **Requerimiento Específico** | - Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Iniciativa.<br>- Comunicación.<br>- Autocontrol.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las pólitica institucional. | Anual |
| 2. Brindar atención a visitantes externos y guiarlos al área correspondiente. | Diaria |
| 3. Mantener actualizado el registro de notas, memorándum y documentación. | Diaria |
| 4. Captar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. | Diaria |
| 5. Recibir y controlar los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, así como también verificar que los mismos estén completos. | Diaria |
| 6. Informar a la Dirección sobre dichos documentos para ser derivados al área correspondiente. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar seguimiento a los expedientes a fin de asegurar su procedimiento en tiempo, para una mejor atención al contribuyente. | Diaria |
| 8. Ejecutar notas, memorandos, informes solicitados por la Dirección, además de cotejar y archivar los documentos de forma precisa e informar cualquier función mal ejecutada. | Según Requerimiento |
| 9. Actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, programar, modificar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la institución en base a las normativas legales vigentes y supervisar la ejecución del mismo.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Profesional Universitario egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento del proceso de elaboración presupuesto público.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Autocontrol.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Responsabilidad.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Elaborar el proyecto de presupuesto Municipal anual. | Anual |
| 3. Presentar a la Junta Municipal para su aprobación, proyecto de ordenanza de presupuesto Municipal, en observancia a la Ley, su reglamentación, ordenanzas y resoluciones. | Anual |
| 4. Realizar la ampliación del Presupuesto General de la Municipalidad; las modificaciones que impliquen la ampliación de Ingresos y Gastos. | Según Requerimiento |
| 5. Modificar programas presupuestarios, de acuerdo a la resolución de la Intendencia sobre la modificación de créditos presupuestarios dentro de un mismo programa, debiendo informar con la rendición cuatrimestral del presupuesto a la Junta Municipal acerca de las modificaciones realizadas. | Según Requerimiento |
| 6. Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria solicitados por la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones. | Según Requerimiento |
| 7. Cargar datos de proveedores y beneficiarios para la confección de obligaciones. | Mensual |
| 8. Verificar los datos e información pendientes a obligar y controlar la imputación presupuestaria al objeto del gasto correspondiente. | Semanal |
| 9. Controlar la planilla de viáticos para su oblicación y correcta imputación. | Mensual |
| 10. Elaborar e imprimir las obligaciones presupuestarias de acuerdo a expedientes remitidos por el Departamento Administrativo y Rendición de Cuentas. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Imprimir informes del presupuesto de Ingresos y Gastos Cuatrimestral y Anual. | Según Requerimiento |
| 12. Elaborar la Pre Liquidación para ingresos provenientes de transferencias del Ministerio de Hacienda, OPACI y otros. | Según Requerimiento |
| 13. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA, de la Dirección, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Presupuesto | **Verificado por:**<br>Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### OBJETIVO DEL CARGO

Registrar contablemente las operaciones para emitir informes contables sobre la situación económica, financiera y patrimonial de manera permanente, oportuna y confiable, como base de toma de disiciones.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Ciencias Contables, o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Contar con una experiencia anterior en cargos similares en Instituciones Públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar Balances, Cuadro de Resultados, estados contables y demás informes, para su verificación y aprobación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 3. Realizar la retención correspondiente a Proveedores. | Según Requerimiento |
| 4. Controlar las imputaciones y procesamientos contables de las operaciones que hayan sido llevadas a cabo de acuerdo a las normas contables vigentes y en el tiempo establecido. | Según Requerimiento |
| 5. Recibir órdenes de pago, verificar la correcta imputación en el sistema contable y adjuntar el registro contable. | Mensual |
| 6. Controlar la documentación de las tansferencias imputadas en el Rubro 800, a los diferentes programas y proyectos. | Mensual |
| 7. Realizar cierres quincenales, mensuales, cuatrimestrales y anuales. | Según Requerimiento |
| 8. Verificar la Deuda Flotante de cada ejercicio fiscal. | Anual |
| 9. Utilizar correctamente el Plan de Cuentas Institucional, controlando la correcta imputación. | Semanal |
| 10. Confeccionar la conciliación mensual de las cuentas bancarias saldos contables, y regularizar las partidas conciliatorias. | Mensual |
| 11. Elaborar informes correspondientes para la presentación a los organismos de control. | Mensual |
| 12. Presentar en tiempo y forma los Informes solicitados por entidades contraloras así también como la Junta Municipal. | Según Requerimiento |
| 13. Desarrollar funciones que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 14. Contabilizar el movimiento de altas, bajas y revalúo de bienes patrimoniales, mantener actualizados los registros de depreciación y revalúo de bienes de uso. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 15. Verificar que las operaciones contables estén respaldadas por las documentaciones legales exigidas. | Según Requerimiento |
| 16. Verificar los asientos contables para la Solicitud de Transferencias de Recursos – STR | Semanal |
| 17. Remitir al área responsable de Rendición de Cuentas la Solicitud de transferencias de recursos a los fines pertinentes. | Semanal |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Contabilidad | **Verificado por:**<br>Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Registrar, custodiar, depositar los ingresos por los diferentes conceptos, cumpliendo las normativas establecidas para el efecto, así también verificar fondos para el pago de los compromisos asumidos por la Municipalidad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de supervisión o en el desarrollo de actividades similares en Instituciones Públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Preparar las solicitudes de Transferencias de Recursos, conforme a las obligaciones autorizadas para el pago y realizar el debido seguimiento de los recursos a las cuentas correspondientes. | Según Requerimiento |
| 3. Verificar el proceso de pagos, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente. | Semanal/Según requerimiento |
| 4. Verificar la recaudación, contabilización, custodia temporal, deposito o ingreso de fondos públicos municipales, conforme a la reglamentación establecida. | Semanal/Según requerimiento |
| 5. Preparar las ordenes de pagos, recibos, comprobantes de retenciones, comprobantes de pagos, boletas de depósitos, notas de transferencias, etc., conformes con las normas administrativas vigentes. | Semanal /Mensual |
| 6. Monitorear y retirar las notas de aviso de crédito o débitos y extractos de los Bancos con los que se trabaja. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar pedidos de chequeras conforme a su utilización, custodiar por el resguardo de las mismas y retirar de los bancos. | Según Requerimiento |
| 8. Controlar, por cada movimiento, la validez y el aspecto legal de los documentos que se expidan y se reciban de forma conjunta con el Departamento de Rendición de Cuentas. | Según Requerimiento |
| 9. Verificar la redacción de las Resoluciones que avalen los pagos a realizar. | Según Requerimiento |
| 10. Controlar y verificar el uso correcto del fondo fijo de Caja Chica. | Según Requerimiento |
| 11. Emitir informes a la Dirección de Administración y Finanzas referente al fondo fijo de Caja Chica, depósitos de las recaudaciones y pagos realizados. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 12. Coordinar la firma de las Órdenes de Pago y los cheques con las personas autorizadas para tal efecto. | Según Requerimiento |
| 13. Controlar que estén completas todas las Órdenes de Pago y remitir las mismas al Departamento de Contabilidad para sus asientos correspondientes y luego al Departamento de Rendición de Cuentas de forma completa el legajo original. | Según Requerimiento |
| 14. Exigir los comprobantes correspondientes en el momento de pago. | Según Requerimiento |
| 15. Realizar los depósitos en tiempo y forma en concepto de retenciones por embargos judiciales a funcionarios. | Mensual |
| 16. Efectuar los pagos de las Retenciones Impositivas al Ministerio de Hacienda. | Mensual |
| 17. Recibir y registrar las transferencias recibidas por el Ministerio de Hacienda en todos los conceptos. | Mensual |
| 18. Tener registro diario de ingresos en el Sistema Informático, los egresos con los libros bancos de cada cuenta habilitada de la Municipalidad de Luque. | Diario |
| 19. Verificar cada pago mensual de los Servicios Básicos (ESSAP, ANDE, servicios telefónicos y de internet) por consumo. | Mensual |
| 20. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual – POA de la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 21. Elaborar un informe mensual sobre los ingresos, egresos y depósitos e informar a la Dirección de Administración y Finanzas. | Mensual |
| 22. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las funciones de las personas a cargo del Jefe del Departamento de Tesorería. | Diario |
| 23. Controlar que las operaciones de canje de cheques de la institución o de terceros se realicen a través de las cajas o la Recepción de Cheques al portador. | Diario |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Tesorería | Dirección de Administración y Finanzas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE CAJAS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Recibir la recaudación e ingresos municipales documentados |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Manejo de valores.<br>- Contar con una experiencia anterior en cargos de supervisión o en el desarrollo de actividades similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Iniciativa.<br>- Autocontrol.<br>- Responsabilidad.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, aportes y otros. | Diaria |
| 3. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizadas, por las sumas que se perciba de los mismos. | Diaria |
| 4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos. | Diaria |
| 5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos sean estos comprobantes de ingresos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes. | Semanal |
| 6. Proveer al Departamento de Tesorería la información soporte de los ingresos, para la elaboración del Parte Diario de Ingresos y control de los mismos. | Diaria |
| 7. Depositar de forma íntegra toda la recaudación percibida en el día, tener en cuenta que lo ingresado en el día se deposite al día hábil siguiente sin excepciones. | Diaria |
| 8. Realizar los registros, depósitos, contabilización y custodia de los fondos correspondientes en materia de recaudación, conforme la normativa legal vigente. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Cajas | Departamento de Tesorería |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Planear y coordinar la implementación de procesos de rendición de cuentas, velando a que los mismos se ajusten a las normativas legales vigentes. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Contar con una experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la Institución.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Iniciativa.<br>- Responsabilidad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Recibir y controlar los legajos de rendición de cuentas para la elaboración de cheques, con base a la guía básica de rendición de cuentas emitida por el ente superior de control de la documentación que respalda y sustenta la ejecución presupuestaria de gastos. | Según Requerimiento |
| 3. Recepcionar las Órdenes de Pago del Departamento de Contabilidad para verificación posterior al pago, preparación del expediente para el escaneo y resguardo en archivo físico y digital de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Recepcionar los parte diario del Departamento de Tesorería para verificación de las documentaciones anexadas según planillas y preparación para el escaneo y resguardo en archivo físico y digital de la Dirección. Frecuencia Mensual | Mensual |
| 5. Recepcionar los Comprobantes de Ingreso del Departamento de Tesorería - Sección Cajas, verificación según ingreso del día, correlatividad, impresión legible, anuladas reimpresiones, conciliación de todos saldos de ingresos del día. Frecuencia diaria | Diario |
| 6. Particionar documentos para la carga al Portal de Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República de los Fondos Fonacide y Royalties según guías de verificación de los Fondos Royalties y Fonacide Versión Nº 7. | Según Requerimiento |
| 7. Cargar de documentación al Portal de Sistema Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, en cumplimiento a las normativas legales vigentes. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dpto. de Rendición de Cuentas | Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, planificar, dirigir y evaluar las gestiones administrativas a fin de dar cumplimiento de la Constitución Nacional, a las disposiciones administrativas legales de la Municipalidad. Brindar aproyo en gestión administrativa a la Dirección de Administración y Finanzas.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras administrativas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior mínima en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Recepción, control y distribución de bienes e insumos adquiridos a través de los diversos procesos de contratación u otros medios. | Según requerimiento |
| 3. Recepción y control de documentos para pagos por los diferentes rubros. | Diaria |
| 4. Recepción de Contratos y Códigos de Contratación por Licitaciones de Proveedores de Bienes y Servicios y Construcciones de Obras remitidos por la Dirección de la UOC. | Según Requerimiento |
| 5. Recepción de Pólizas y/o Garantías de Mantenimientos de Ofertas de Contratos por Licitación de Proveedores de Bienes y Servicios y Construcciones de Obras, todas estas con previo control según lo que rige el Pliego de Bases y Condiciones por cada llamado. | Según Requerimiento |
| 6. Elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios de Contratos por Licitaciones, según la necesidad expuesta por el Administrador del Contrato. | Según Requerimiento |
| 7. Recepción de Insumos para la Dirección de Tránsito (Plásticos para Impresión de Registros de Conducir, Habilitación y Tintas) | Según Requerimiento |
| 8. Remisión de Insumos de Tránsitos según necesidad, previo control realizado en el Sistema Integrado Municipal. | Según Requerimiento |
| 9. Coordinar la elaboración con las demás direcciones, en la formulación de las necesidades para el anteproyecto del presupuesto de la Municipalidad. | Anual |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección dependiente. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento Administrativo | Dirección de Administración y Finanzas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE COMISIONES VECINALES** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Establecer procedimientos tendientes a la participación, democrática y solidaria de los vecinos, para procurar el mejoramiento de la calidad de vida de sus barrios. Colaborar con el Municipio formulando proyectos acerca de las necesidades de las comunidades vecinales. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en Instituciones Públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación.<br>- Responsabilidad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Coordinar las comisiones vecinales adjudicadas dentro del presupuesto. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar contacto con los beneficiarios para relevar datos de los documentos según la Guía de Verificación y recabar datos de los mismos, que sean legibles y originales. | Según Requerimiento |
| 4. Asesorar a los beneficiaros para los trámites de los documentos y acompañar cada gestión con relación a las demás Direcciones. | Según Requerimiento |
| 5. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas las visitas in situ de las comisiones adjudicadas en la cual relevamos datos del lugar, para la elaboración del proyecto. Con esto identificamos la necesidad que existe en la zona. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar el seguimiento para llevar a cabo la ejecución del proyecto y la culminación. Fiscalizar desde el inicio de la obra, durante su ejecución y hasta la culminación del mismo. | Diaria |
| 7. Recepcionar el pedido y controlar todos los documentos para su posterior desembolso, luego dar apoyo a los beneficiarios para la presentación de los comprobantes y así justificar la inversión ante la Contraloría General de la Republica. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Comisiones Vecinales | Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y JORNALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer el control y fiscalización de las actividades administrativas y financieras y la gestión de la municipalidad, con vistas a que se mantenga el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal y financiero.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Autocontrol.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Comunicación |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Recepcionar las solicitudes de ayuda social, pago a proveedores, etc. con la obligación y documentaciones correspondientes y si no cuenta con la obligación correspondiente, realizar los trámites pertinentes para obligar. | Según Requerimiento |
| 3. Controlar las retenciones del 30% sobre las facturas presentadas por cada proveedor. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar la retención de Fondo de Reparo 0,5 % sobre la factura que corresponda del Proveedor y/o Empresa adjudicado a través de llamados. | |
| 5. Realizar el control de planillas de sueldos remitida por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas con la Resolución de la Intendencia correspondiente. | Mensual |
| 6. Recepcionar y controlar las facturas referentes a sueldos, jornales fondos propios, jornal royalties, contratación personal técnico, honorarios profesionales, personal comisionado, con el legajo completo. | Mensual |
| 7. Verificar el llenado de la factura de salario antes de procesar su pago y que contega todos los datos e información. | Mensual |
| 8. Controlar la factura de salario esté acompañado por la documentación de respaldo, conforme lo establece la normativa legal vigente. | Mensual |
| 9. Elaborar las resoluciones para los pagos que no cuenten con las mismas, conseguir número y firma del Secretario General. | Según Requerimiento |
| 10. Recepcionar los Oficios Judiciales por prestación Alimenticia y Juicios Varios y cargar los montos de cada funcionario conforme | Mensual |

| | |
|---|---|
| al salario, llevar el control hasta su cancelación por motivos de que el sistema no está preparado para realizarlo de forma automática y posteriormente realizar la Obligación, Orden de Pago y Cheque correspondiente para el depósito. | |
| 11. Recepcionar las planillas remitidas por los seguros médicos, cargar los montos correspondientes y posteriores la Obligación, Orden de Pago y Cheque correspondiente para los pagos. | Mensual |
| 12. Recepcionar la planilla de multas, por llegadas tardías, ausencia, faltante de cajas, cargar en la planilla correspondiente y a cada personal el monto que figura en la misma. | Mensual |
| 13. Recepcionar la planilla de descuento de préstamo y sede social de la Caja de Jubilaciones y pensiones del Personal Municipal, cargar en la planilla correspondiente a cada personal y posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago. | Mensual |
| 14. Realizar el cálculo mensual para las distintas transferencias 15% s/ lo recaudado cada mes en concepto del Impuesto Inmobiliario para el Ministerio de Hacienda y Gobernación del Departamento Central y el 1% para Catastro Nacional, OPACI y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago. | Mensual |
| 15. Realizar el cálculo mensual para las distintas transferencias de lo recaudado en concepto de Juegos de Azar e Impuesto a las rifas; 30% para la Dirección de Beneficiencia y ayuda Social (DIBEN), 30% al Gobierno Departamental y 10% al Ministerio de Hacienda Tesoro Nacional, y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago. | Mensual |
| 16. Realizar el cálculo trimestral sobre la recaudación del rubro Tasa por Servicio de Prevención y Protec. contra Riesgos de Incendios y el rubro Contribución para Fondo de Prevención y Atención de Emergencias mensual para la transferencia al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Luque y al Cuerpo de Bomberos Voluntarios 4ta. Cía. y sus respectivas resoluciones posteriormente realizar la obligación, Orden de Pago y Cheque para el pago | Trimestral |
| 17. Elaborar las distintas planillas de sueldos con todo lo requerido, imprimir las distintas planillas por rubros y las distintas planillas de descuentos mencionados más arriba, para confeccionar las obligaciones, órdenes de pagos, cheques correspondientes y alzar las planillas en la cuenta bancaria habilitada para efectuar el pago a través de la Tarjeta de Débito (TD) con autorización de los firmantes. | Mensual |
| 18. Elaborar las planillas de aguinaldos de los diferentes rubros, posterior impresión de las planillas elaborar la obligación, orden de pago y cheque y alzar las planillas que deben ser pagadas a través del Sistema Bancario a través de la Tarjeta de Débito (TD) con autorización de los firmantes. | Anual |
| 19. Imprimir en forma mensual las facturas de servicios básicos con sus respectivas resoluciones y posterior carga de la obligación, orden de pago y cheque para el pago correspondiente. | Mensual |
| 20. Realizar la carga de Órdenes de pagos de las Obligaciones que corresponde a las retenciones con sus respectivas resoluciones, cheques en casos de que se requiera para el pago a la SET. | Mensual |
| 21. Elaborar las planillas para solicitud de las nuevas tarjetas de débitos para los funcionarios que se van incorporando en el formato proveído por el Banco. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 22. Remitir los extractos de salarios del personal municipal, por rubros a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para ser entregados a los funcionarios. | Mensual |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Sueldos y Jornales | Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la integridad y el resguardo de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. Administrar eficientemente los bienes que compone el Inventario Patrimonial, con base a las normativas legales vigentes.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables, Economia o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Contar con una experiencia anterior en cargos similares.<br>- Normas de la administración de bienes patrimoniales en entidades públicas del Paraguay aprobado por decreto.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Autocontrol.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 3. Elaborar informes de solicitudes de usufructo temporal de sitios en los cementerios, como contratos de pedido de sitio de Sepultura y panteón. | Diaria |
| 4. Elaborar planillas de actas de defunciones presentadas en forma mensual para la Contraloría General de la Republica. | Según Requerimiento |
| 5. Cargar y controlar las Resoluciones concedidas en Usufructo de Sitios en el Sistema Integrado de Gestión Municipal. | Según Requerimiento |
| 6. Verificar In situ los bienes de uso por Direcciones de la Municipalidad de Luque, los movimientos internos de Bienes de Uso. | Según Requerimiento |
| 7. Elaborar las planillas de responsabilidad FC 10 para cada dependencia. | Según Requerimiento |
| 8. Cargar y rotular en el sistema municipal según factura de compras de bienes. | Mensual |
| 9. Imprimir los formularios – FC 03 – FC 04 FC 05 – FC 07.1 y 07.2 | Según Requerimiento |
| 10. Control Insitu de los sitios de los 4 Cementerios Municipales para permiso de inhumación, permiso de construcción, | Semanal |

| | |
|---|---|
| solicitud de usufructo y Pagos de Impuesto al Barrido de Cementerio. | |
| 11. Elaborar actas de control de las verificaciones In Situ realizadas de los Bienes de Uso de las reparticiones, dependencias y áreas de la Municipalidad de Luque. | Según Requerimiento |
| 12. Llevar los registros contables de bienes patrimoniales conforme a las normativas legales vigentes. | En cada caso. |
| 13. Realizar la codificación de los bienes, sobre la documentación de los bienes adquiridos. | En cada caso. |
| 14. Administrar el inventario físico de los bienes patrimoniales. | En cada caso. |
| 15. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes se realizan conforme a la normativa legal vigente. | En cada caso. |
| 16. Organizar los expedientes de disposición final de los bienes como enajenación, donación, etc. | En cada caso. |
| 17. Elaborar los informes para trámite de escribanía de los Terrenos Municipales cedidos en compra Directa. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Patrimonio | **Verificado por:**<br>Dirección de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE SUMINISTROS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar y asegurar la disponibilidad adecuada y oportuna de la provisión de insumos y materiales requeridos, para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras administrativas, contables o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Manejo de programas y sistema office o similares utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Autocontrol.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades de adquisición de suministros y la disponibilidad oportuna, conforme a las necesidades requeridas por cada sector de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 2. Planificar y coordinar conjuntamente con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales. | Según Requerimiento |
| 3. Coordinar con los proveedores adjudicados para el cumplimiento de los plazos de entrega. | Según Requerimiento |
| 4. Verificar los insumos y/o bienes adquiridos conforme a las especificaciones técnicas, que deben ser custodiados por esta división. | Diaria |
| 5. Verificar la correcta distribución de los insumos de acuerdo al stock existente. | Diaria |
| 6. Controlar la utilización racional de los insumos existentes a modo de evitar el desabastecimiento de insumos. | Diaria |
| 7. Gestionar y planificar la adquisición de Útiles de Oficina, Tintas y Tóners, Papeles de Escritorio y Elementos de Limpieza. | Anual |
| 8. Realizar el Plan Operativo Anual del Departamento. | Anual |
| 9. Mantener actualizados el alta y baja de insumos proveídos. | |
| 10. Mantener en buen estado el depósito de materiales e insumos a fin de evitar el deterioro de los mismos. | Permanente |
| 11. Preparar el pedido de los insumos en tiempo y forma de modo a evitar que los mismos lleguen a su utilización máxima o escaseo. | Semanal |

| | |
|---|---|
| 12. Asegurar la provisión oportuna de útiles de oficina e insumos en general administrados por esta dependencia. | Diaria |
| 13. Supervisar la entrega de útiles de oficina e insumos en general administrados por esta dependencia según existencia. | Diaria |
| 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Suministro | Departamento de Patrimonio |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CONTABLE**

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar seguimiento y evaluación continua, mediante controles y monitoreo de las operaciones contables y financieras de la Institución, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y la generación de informes precisos para la toma de decisiones.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras administrativas, economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de supervisión en instituciones del sector público.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromisos con la calidad de trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 2. Coordinar estrechamente con el director financiero las funciones inherentes al cargo. | Permanente |
| 3. Informar al superior inmediato sobre irregularidades detectadas, así como puntos de mejora, sugerencias e innovaciones. | Según Requerimiento |
| 4. Asignar tareas a los miembros de su dependencia, conforme a las necesidades del área y de la institución. | Según Requerimiento |
| 5. Verificar los asientos contables y corroborar los registros en el Sistema Integrado Municipal. | Diario |
| 6. Supervisar in situ la ejecución de cierres contables. | Quincenal |
| 7. Controlar Informes específicos de Tesorería y Rendición de Cuentas. | Según Requerimiento |
| 8. Acompañar en la elaboración de conciliaciones bancarias. | Mensual |
| 9. Brindar asistencia en la preparación de informes financieros, requeridos por personas físicas, jurídicas, y/o OEE. | Según Requerimiento |
| 10. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación de los actos realizados por el departamento. | Permanente |
| 11. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de los funcionarios a su cargo. | Según Requerimiento |
| 12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vinculantes a la presentación de informes financieros de gestión municipal, a organismos y entidades reguladoras. | Permanente |
| 13. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, las que sean asignadas por la máxima autoridad. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Supervisión Contable | Dirección de Administración y Finanzas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Controlar el uso correcto de combustibles y lubricantes, conforme a las normativas legales vigentes. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de las carreras de Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Contables y/o Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Iniciativa.<br>- Comunicación.<br>- Autocontrol.<br>- Responsabilidad. |

| | |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las pólitica institucional. | Anual |
| 2. Controlar las necesidades de recargas de combustibles y lubricantes. | Permanentemente |
| 3. Solicitar al jefe inmediato las recargas de combustible y lubricantes según necesidad. | Diaria |
| 4. Elaborar planilla de ordenes de trabajo y de las cargas de combustibles. | Diaria |
| 5. Controlar el uso del combustible y lubricantes, las salidas y actividades encomendadas a los choferes de los vehículos y maquinaria, a través de la tarjeta flota en la que se consigana los datos de: Fecha, Hora, Litraje, Kilometraje, Monto Total, Descripción. | Diaria |
| 6. Ajustar la verificación en la carga de la planta asfáltica teniendo en cuenta las necesidades. | Diaria |
| 7. Veriifcar el camión cisterna si tiene la precinta de INTN y de la Distribuidora antes de realizar la descarga al tanque principal de la planta asfáltica. | Diaria |
| 8. Implementar mecanismos que faciliten el traslado de los camiones para el control del tanque. | Según requerimiento |
| 9. Controlar los camiones en un lugar desnivelado para purgar y verificar si el tanque fue vaciado completamente. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Combustibles | Dirección de Administración y Finanzas |


DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA
DACTILÓGRAFO/A
UJIER

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Intendente Municipal y a todos los sectores de la institución en los asuntos de carácter jurídico – administrativos, así también, ejercer la representación de la Institución en los casos requeridos ante los órganos pertinentes.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar con Máxima Autoridad las actividades a desarrollarse en el área, conforme a las políticas y estrategias municipales. | Mensual |
| 2. Asistir y asesorar legalmente al Intendente Municipal, cuando el mismo lo requiera. | Según Requerimiento |
| 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de los dictámenes jurídicos solicitados. | Según Requerimiento |
| 4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Según Requerimiento |
| 6. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Según Requerimiento |
| 8. Asesorar a todas las Direcciones sobre temas legales. | Según Requerimiento |
| 9. Elaborar escritos y dictámenes sobre temas críticos o específicos | Según Requerimiento |
| 10. Llevar adelante los sumarios administrativos abiertos en la Institución | Diaria |
| 11. Elaborar informes para la Intendencia sobre el estado de los casos en proceso. | Según requerimiento |

| | |
|---|---|
| 12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Annual |
| 13. Supervisar el estado de los juicios promovidos por la Municipalidad, así como en los que actúa como demandado. | Según Requerimiento |
| 14. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 15. Mantener un Normograma histórico y actualizado de su sector y trabajar conjuntamente con los demás sectores. | Anual |
| 16. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal |
| 17. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Asuntos Jurídicos | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE ASUNTOS JURIDICOS** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Realizar las diligencias que correspondan a fin de atender a tiempo y forma los casos y expedientes ingresados al área. Asistir al Asesor/a Jurídico en la funcionalidad del área. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas o carrera afines. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Coordinar con la Dirección de Asuntos Juridicos las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | | Mensual |
| 2. Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | | Diaria |
| 3. Atender a los contribuyentes y al público en general a fin de evacuar las consultas relacionadas con el trámite de sus expedientes. | | Diaria |
| 4. Redactar notas, memorándums, circulares, correspondencias, o cualquier otro documento de comunicación oficial. | | En todos los casos |
| 5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de notas recibidas y emitidas. | | Permanentemente |
| 6. Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas. | | Diaria |
| 7. Desarrollar las funciones inherentes al puesto. | | Diaria |
| **Elaborado por:**<br>Secretaría de Asuntos Jurídicos | **Verificado por:**<br>Dirección de Asuntos Jurídicos | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Brindar acompañamiento y asesoramiento jurídico permanente a todas las áreas de la Institución como así también a los contribuyentes, atendiendo las consultas de carácter legal planteadas por las mismas. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar con la Dirección de Asuntos Juridicos las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 2. Elaborar los dictámenes jurídicos encomendados. | Según requerimiento |
| 3. Prestar asesoramiento legal a las Direcciones y dependencias de la Municipalidad. | Según requerimiento |
| 4. Brindar asistencia jurídica en las reuniones realizadas en la institución y fuera de ella en representación de la Municipalidad. | Según requerimiento |
| 5. Elaborar proyectos de resoluciones de los sumarios administrativos practicados. | Según requerimiento |
| 6. Recibir y procesar expedientes de carácter administrativo – judicial, denuncias, etc. | Según requerimiento |
| 7. Preparar proyectos de notas de contestación de requerimientos administrativos y otras instituciones. | Según requerimiento |
| 8. Presentar informes periódicos sobre su gestión y el cumplimiento de las actividades encomendadas. | Semanal |
| 9. Desarrollar las funciones inherentes al puesto. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Administración Judicial | Dirección de Asuntos Jurídicos |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DACTILÓGRAFO/A** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Dictaminar, en tiempo y forma, de los documentos que le son encomendados. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Coordinar con el Jefe/a de Departamento respectivo las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | | Mensual |
| 2. Dictaminar, escritos administrativos, resoluciones y otros según las indicaciones proporcionadas por su superior inmediato. | | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar notas, memorándums, informes, providencias según las indicaciones proporcionadas por su inmediato. | | Diaria |
| 4. Desarrollar las funciones inherentes al puesto. | | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dactilografo/a | **Verificado por:**<br>Departamento de Administración Judicial | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Realizar seguimiento de casos en los estrados judiciales en los cuales la Municipalidad sea parte, desarrollando los trámites requeridos en tiempo y forma. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Responsabilidad<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 2. Presentar escritos de juicios para iniciar demandas, defensas, o cumplir con requerimientos según los estados procesales. | Segun requerimiento |
| 3. Realizar constituciones en los distintos juicios (mensura, desalojo y demás intervenciones judiciales y administrativos) según el caso presentado | Según requerimiento |
| 4. Realizar seguimiento en Tribunales, del estado en que se encuentran los juicios en los cuales la Municipalidad sea parte. | Segun requerimiento |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Semestral |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Administración Jurídica | Dirección de Asuntos Jurídicos |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SEGUIMIENTO DE JUICIOS EXTERNOS** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Realizar seguimiento de asuntos judiciales de la Municipalidad, teniendo en cuenta en cumplimiento de los plazos. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades y políticas a ser implementadas con base a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 2. Presentar escritos de juicios para iniciar demandas, defensas, o cumplir con requerimientos según los estados procesales. | Según requerimiento |
| 3. Realizar seguimiento en Tribunales, del estado en que se encuentran los juicios en los cuales la Municipalidad sea parte. | Según requerimiento |
| 4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Seguimiento de Juicios Externos | Dirección de Asuntos Jurídicos |


DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
SECRETARIO/A
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejercer el control, actuando con independencia y objetividad, en el manejo eficiente de los ingresos y gastos de la Municipalidad, así como prevenir y detectar errores o irregularidades en las operaciones contables, financieras y administrativas, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría de aceptación general, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la institución.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar con Máxima Autoridad las actividades a desarrollarse en el área, conforme a las políticas y estrategias municipales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Annual |
| 4. Definir conjuntamente con la Intendencia, las metas de la Dirección de Auditoría Interna. | Annual |
| 5. Elaborar el Plan Anual de Auditoría a ser sometido a la aprobación de la Intendencia, correspondiente a cada ejercicio fiscal. | Annual |
| 6. Coordinar con las distintas direcciones y áreas las actividades a ser desarrolladas en los procesos de auditoría. | Según Requerimiento |
| 7. Elaborar informes de auditoría, como resultado de los trabajos de auditorías realizadas en la Institución. | Mensual |
| 8. Dar seguimiento al Plan de Mjoramiento, una vez que el Informe de Auditoría haya sido entregado. | Según Requerimiento |
| 9. Designar a los Auditores para la ejecución de los trabajos programados y especiales. | Según Requerimiento |
| 10. Aprobar el Cronograma de Trabajo y los Programas de Auditoría a ser desarrollados por los Auditores. | Anual |

| | |
|---|---|
| 11. Realizar verificciones In-Situ en los depósitos a través de la toma de inventario. | Según Requerimiento |
| 12. Efectuar arqueos de caja y elaborar informes sobre el resultado. | Mensual |
| 13. Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos de auditoría. | Diaria |
| 14. Remitir a la Intendencia y al responsable del área auditada, los informes de Auditorías practicadas y las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados. | Según Requerimiento |
| 15. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 16. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal |
| 17. Dar seguimiento y realizar las funciones que correspondan a la Auditoría Interna en cuanto a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP:2015. | Según Requerimiento |
| 18. Realizar el Análisis Crítico respectivo a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP:2015. | |
| 19. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Auditoría Interna | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar la gestión y funcionalidad de la Auditoría Interna, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar las tareas de la secretaría con la Dirección conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Mensual |
| 3. Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Diaria |
| 4. Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 5. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Diaria |
| 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 7. Atender consultas de los sectores de la Municipalidad referente a los trabajos de auditoría. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Auditoría Interna |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través de la evaluación objetiva e independiente, de los controles internos y de la ejecución de programas, proyectos, acciones y otros, con la finalidad de analizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
Evaluar el impacto de la ejecución de los proyectos y programas institucionales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar con la Dirección las actividades a desarrollarse en el área, conforme a las políticas y estrategias municipales. | Anual |
| 2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditoría conjuntamente con la Dirección. | Anual |
| 3. Planear, elaborar y revisar el Cronograma de Trabajo y el Programa de Auditoría y someter a la aprobación del superior inmediato. | Semanal |
| 4. Analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones para el logro de los objetivos. | |
| 5. Desarrollar las actividades asignadas por su superior inmediato, y las contempladas en el Plan Anual de Auditoría o de Auditorías Especiales. | Diaria |
| 6. Verificar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la Institución, el grado de cumplimiento de las metas programadas y el logro de los resultados y objetivos previstos, conforme a la Misión, Visión y Políticas establecidas. | Trimestral |
| 7. Evaluar la aplicación de los procesos administrativos y contables aplicados en todas las dependencias de la Municipalidad. | Semestral |
| 8. Realizar verificación In Situ del estado físico de los bienes muebles, vehículos, equipos, inmuebles e instalaciones en los teniendo en cuenta su mantenimiento, mejoramiento, seguridad, etc. e informar a su superior de las diferencias e irregularidades detectadas. | Anual |
| 9. Fiscalizar periódicamente las operaciones de bienes patrimoniales pertenecientes a la institución y establecer:<br>- La correcta utilización de formularios y registros. | Trimestral |

| | |
|---|---|
| - Que los responsables hayan firmado la documentación respectiva. | |
| 10. Verificar la utilización racional y correcta de los rodados de la institución. | Trimestral |
| 11. Verificar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen conforme a lo establecido en la normativa legal vigente de contrataciones públicas. | Según Requerimiento |
| 12. Verificar los contratos de seguros, alquileres y adjudicaciones de compras de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes. | Según Requerimiento |
| 13. Realizar arqueo de caja y elaborar informe sobre el resultado. | Mensual |
| 14. Participar en la recepción de los bienes e insumos adquiridos por la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 15. Labrar acta de recepción de los bienes e insumos recibidos. | Según Requerimiento |
| 16. Elaborar y remitir al superior los siguientes informes:<br>- Informes mensuales de auditorías de gestión realizadas<br>- Informe del Monitoreo de la gestión institucional, por área, conteniendo los avances y las causas de atrasos en la gestión.<br>- Informe sobre el seguimiento de las recomendaciones, su grado de implementación y obstáculos para el logro de las mismas. | Mensual |
| 17. Realizar verificaciones in situ y redactar actas sobre cargas/descargas de combustibles para diferentes usos en la institución municipal. | Según Requerimiento |
| 18. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Auditoría de Gestión | Dirección de Auditoría Interna |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Auditoría Interna, a través, de la evaluación objetiva e independiente de las operaciones financieras de la institución, conforme a las leyes, principios, normas y procedimientos de control interno vigentes.
Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros y generar informes financieros para la toma de disiciones en la Alta Dirección.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar con la Dirección las actividades a desarrollarse en el área, conforme a las políticas y estrategias municipales. | Anual |
| 2. Elaborar en conjunto con la Dirección el Plan Anual de Auditoría. | Anual |
| 3. Planear, elaborar y revisar el Cronograma de Trabajo y el Programa de Auditoría para su aprobación. | Semanal |
| 4. Desarrollar las actividades asignadas por su superior inmediato, y las contempladas en el Plan Anual de Auditoría aprobado. | Según Requerimiento |
| 5. Verificar la ejecución correcta de las partidas asignadas en el presupuesto. | Mensual |
| 6. Auditar los balances y estado financiero producidos por la Dirección de la Administración y Finanzas. | Semestral |
| 7. Revisar, analizar y examinar los movimientos financieros de la institución. | Según Requerimiento |
| 8. Verificar los documentos utilizados en las operaciones financieras, una vez concluida cada operación y en cualquier momento o conforme al Plan Anual de Auditoría. | Según Requerimiento |
| 9. Examinar las conciliaciones bancarias para establecer con los estados de cuentas y libros de bancos, precisión y comprobación del movimiento y saldo de cada cuenta. | Mensual |
| 10. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo de fondos y verificar la razonabilidad, eficacia y eficiencia con que son aplicados mismos. | Según Requerimiento |
| 11. Verificar la correcta imputación en el sistema contable y el respaldo de cada asunto contable. | Mensual |

| | |
|---|---|
| 12. Verificar la apertura y cierre contable del ejercicio, como la correcta realización de altas y bajas de bienes y las correspondientes depreciaciones de los mismos. | Según Requerimiento |
| 13. Elaborar y remitir al superior los siguientes informes:<br>- Informes mensuales de auditoría de ejecución presupuestaria realizadas.<br>- Informe de control cruzado de pagos y adquisiciones realizadas, con detalle de objeto de gasto y montos ejecutados y a ser ejecutados.<br>- Informe de Control Interno en el área de Tesorería.<br>- Informe de la correlación existente entre el Plan Financiero y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución a efectos de verificar la correcta previsión de fondos ante las contrataciones programadas.<br>- Informe de revisión de los estados financieros de la institución. | Mensual |
| 14. Controlar los Legajos de Rendición de cuentas conforme a la normativa legal vigente. | Según Requerimiento |
| 15. Controlar el plan de mejoramiento como resultado de los informes de auditoría y las respectivas recomentaciones. | Según Requerimiento |
| 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Auditoría Fnanciera | Dirección de Auditoría Interna |


INTENDENTE MUNICIPAL
COORDINACION DEL MECIP
SECRETARIA CORDINACION DEL MECIP

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DEL MECIP** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Planificar, coordinar y asistir técnicamente en la implementación, evaluación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015, en la Municipalidad de Luque con miras a la mejora contínua, en concordancia a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Adm. De Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del software Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia en Manejo de Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Política Operacional, Procedimientos.<br>- Manejo de la Política y Estrategia Institucional, Gobernabilidad y Liderazgo.<br>- Conocimiento de Derecho Administrativo y normativas que rigen la Administración Pública. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Habilidades analíticas y toma de decisiones.<br>- Capacidad de coordinar equipos de trabajo.<br>- Administración de conflictos.<br>- Capacidad de planificación, organización y administración de tiempo.<br>- Liderazgo.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar con la Intendencia Municipal las actividades a desarrollarse en el área, conforme a las políticas y estrategias municipales | Anual |
| 2. Coordinar la planificación estratégica de la función administrativa del Control Interno para el diseño e implementación del Modelo Estándar en la Municipalidad de Luque, conforme a las políticas Institucionales delineadas por la máxima autoridad. | Anual |
| 3. Diagnosticar los controles internos existentes en la Municipalidad de Luque y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación Institucional, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación. | Anual |
| 4. Planificar con los Directores de la Institución Municipal, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y | Según requerimiento |

| | |
|---|---|
| políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas. | |
| 5. Coordinar y convocar a las Reuniones del Comité de Control Interno (C.C.I.) | Según requerimiento |
| 6. Planificar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno. | Según requerimiento |
| 7. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la Implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (S.C.I.). | Según requerimiento |
| 8. Asesorar a los diversos niveles y equipos de trabajos en la elaboración de los Manuales Administrativos, Operativos, Proyectos, Instructivos y referentes de la Capacitación, aprobadas por el C.C.I., con los Directores y Jefes de Departamentos. | Según requerimiento |
| 9. Mantener permanentemente informado a la Máxima Autoridad Institucional acerca de los avances y acciones decididas por el CCI, en el marco de la Implementación del Modelo Estándar. | Según requerimiento |
| 10. Analizar, gestionar y actualizar continuamente el Modelo de Gestión por Procesos utilizado en la Institución Municipal. | Según requerimiento |
| 11. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP. | Según requerimiento |
| 12. Coordinar los diagnósticos requeridos para la definición de niveles implementación del Sistema del Control Interno. | Según requerimiento |
| 13. Coordinar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité del Control Interno. | Según requerimiento |
| 14. Gestionar la implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes a la Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Políticas Operacionales, Procedimientos. | Anual |
| 15. Coordinar acciones para la capacitación continua de los grupos y equipos de trabajo, para alcanzar la efectividad en las gestiones. | Permanente |
| 16. Asesorar y coordinar la elaboración e implementación de un mapa de procesos, para sistema de gestión por procesos de la Institución, incorporando documentos respaldatorios | Anual |
| 17. Evaluar los resultados y proponer ajustes, elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno y a la Máxima Autoridad Institucional. | Según requerimiento |
| 18. Monitorear las acciones tendientes a encaminar en el desempeño de las funciones asignadas, la identificación del plantel de funcionarios, con la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros; en todos los niveles de responsabilidad. | Según Requerimiento |
| 19. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su cargo sean tramitados con celeridad y efectividad. | Según Requerimiento |
| 20. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo. | Según Requerimiento |
| 21. Ejecutar otras funciones inherentes al cargo, las que sean encomendadas por la máxima autoridad. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Coordinación de MECIP | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN DE MECIP**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y apoyar la gestión y operatividad de la Coordinación del MECIP, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Norma de Requisitos Mínimos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar las tareas de la secretaría con la Coordinación conforme a las directrices recibidas. | Mensual |
| 2. Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Coordinación sobre los mismos. | Diaria |
| 3. Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 4. Apoyar a los trabajos de firmas, seguimientos de la documentación generada relacionada al Sistema de Control Interno. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Coordinación. | Diaria |
| 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 7. Atender consultas de los sectores de la Municipalidad referente a los trabajos ejecutados o planificados. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Coordinación de MECIP | Coordinación del MECIP |


DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
ASESORIA LEGAL U.O.C.
SECRETARIO/A U.O.C.
SECCION CONVENIO MARCO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE LICITACION DE MENOR CUANTIA
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LAS EVALUACIONES
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
DEPARTAMENTO DE ADENDAS CONTRACTUALES

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Dirigir, planificar y ejecutar con transparencia los procesos de contrataciones públicas, en atención a las normativas legales vigentes.<br>Ejecutar de manera eficiente y eficaz, además de manera oportuna los procesos de contrataciones públicas. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas" y demás normativas relacionadas.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal los trabajos y/o tareas a ser realizadas por la dirección. | Anual |
| 2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de la UOC. | Anual |
| 3. Gestionar y monitorear la ejecución del presupuesto de la UOC. | Mensual |
| 4. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), recabando las necesidades de las diferentes áreas de la institución y presentando al CSP de la Municipalidad de Luque para su aprobación final. | Anual |
| 5. Monitorear la ejecución del PAC. | Mensual |
| 6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |

| | |
|---|---|
| 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas de su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Diaria/Mensual |
| 9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Diaria |
| 10. Notificar oportunamente al área técnica encargada el incumplimiento de parte de los contratistas – proveedores, solicitando la aplicación de sanciones según corresponda. | Según Requerimiento |
| 11. Elaborar Pliego de Bases y Condiciones para cada llamado, tramitar el llamado, responder las consultas, recibir y custodiar las ofertas y someter a consideración del Comité de evaluación. | Según Requerimiento |
| 12. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 13. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 14. Proponer y gestionar las reprogramaciones al PAC en caso necesario. | Según Requerimiento |
| 15. Procesar la cancelación de los PAC no ejecutados. | Según Requerimiento |
| 16. Llevar un registro de contrataciones públicas, a través de archivos físicos y electrónicos. | Diaria |
| 17. Solicitar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria. | Según Requerimiento |
| 18. Elaborar el Acta de Evaluación correspondiente a los procesos si no hubiere COMITÉ DE EVALUACION DESIGNADO. | Según Requerimiento |
| 19. Elaborar informes a ser presentados a la Contraloría General de la República, en lo concerniente a su área de trabajo. | Según Requerimiento |
| 20. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 21. Supervisar los procesos de adquisiciones por compras directas y licitaciones. | Según Requerimiento |
| 22. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos, a la máxima autoridad y a las dependencias que así lo requieran a través de solicitud expresa y justificada. | Según Requerimiento |
| 23. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 24. Gestionar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, en base al PRE PAC y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Convocante y a lo que encomendada la legislación. | Anual |
| 25. Gestionar la actualización en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. | Según Requerimiento |
| 26. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridos por la Ley y el presente Reglamento. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 27. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. | Según Requerimiento |
| 28. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particularmente para cada licitación pública, la publicación y difusión de los pliegos, si fuese necesario, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, 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, si correspondiere. | Según Requerimiento |
| 29. Proceder en caso si hubiese necesidad suplir lo relacionado en administrar un contrato. | Según Requerimiento |
| 30. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes, si fuese necesario conforme autonomía administrativa. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones. | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA DE LA U.O.C.**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el cumplimiento legal del proceso de contrataciones públicas, teniendo en cuenta el tiempo y la forma de las condiciones pactadas en los pliegos de bases y condiciones, en los contratos de adquisiciones con los proveedores adjudicados.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas, Decreto Reglamentario y demás normativas vigentes.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las Leyes que rigen la administración del estado (Ley 1535/83, Ley Nº 6715, de Procedimientos Administrativos, Ley de Presupuesto de Gastos de la Nación de cada año en particular y sus Decretos Reglamentarios.<br>- Resoluciones, Circulares, documentos standar y demás normativas emanadas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad y sigilo administrativo. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar los trabajos y/o tareas a realizarse con la Dirección de la U.O.C. | Mensual |
| 2. Asesorar en el ámbito legal a la Dirección de la U.O.C. de Conformidad a ley de Contrataciones Públicas para todas las funciones de la misma. | Según Requerimiento |
| 3. Asesorar para la elaboración del PAC y Pliego de Bases y Condiciones para cada modalidad de contratación dentro del marco legal. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar el Dictamen de Adjudicación de cada Modalidad de licitación una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar dictámenes a las Adendas contractuales, si fuese necesario, conforme a lineamientos internos. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar el Dictamen para los llamados por la vía de Excepción, si fuese necesario. | Según Requerimiento |
| 7. Dictaminar la cancelación de un llamado de conformidad a la ley de Contrataciones Publicas. | Según Requerimiento |
| 8. Dictaminar la declaración de licitación desierta. | Según Requerimiento |
| 9. Refrendar las actas de evaluaciones de los procesos, en los casos que fuese necesario. | Según Requerimiento |
| 10. Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos actualizados en base a la normativa legal vigente. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Contestar cada uno de los Traslados y notificaciones recibidas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas que atañen a protestas y/o cuestiones referentes a los llamados de las distintas modalidades y demás funciones legales para el buen funcionamiento de la Unidad Operativa de Contrataciones. | Según Requerimiento |
| 12. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas, sino enunciativas. | Según Requerimiento |
| 13. Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas por la Dirección, como realizar las contestaciones a las protestas e investigaciones de oficio por parte de la DNCP. | Según Requerimiento |
| 14. Elaboración del Borrador de Dictamen de la Unidad Operativa Dirección Operativa de Contratación, cuando lo soliciten las reparticiones de la Entidad. | Según Requerimiento |
| 15. Poner a consideración de la Dirección de la UOC dictamentes, oficios, notas y/o borradores de resoluciones que tengan relación a los procesos, adjudicación, ejecución y control de los procesos de los distintos llamados realizados por la Municipalidad a los fines pertinentes. | Según Requerimiento |
| 16. Emitir dictamen relacionado a los procesos u otros de carácter legal, cuando fuese solicitado, ya sea también de protesta e investigaciones de oficio – (trabajar y coordinar con el área afectada). | Según Requerimiento |
| 17. Acompañar y asesorar en procesos que deriven de protestas o investigaciones de oficio de la DNCP, si fuere necesario, representar a la convocante en dichos procesos. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Asesoría Jurídica de la U.O.C. | **Verificado por:**<br>Dirección de la U.O.C. |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LA U.O.C.** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Apoyar la gestión de la Dirección de la UOC a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Coordinar los trabajos y/o tareas de su área, a realizarse con la Dirección de la UOC con base a la política institucional. | Mensual |
| 2. Recepcionar, tramitar y registrar todos los documentos que ingresan a la Dirección. | Diaria |
| 3. Captar llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna | Diaria |
| 4. Recibir y controlar los expedientes que ingresan al sector, así como también verificar que los mismos estén completos. | Diaria |
| 5. Recibir sobres de ofertas de los llamados como también las muestras y emitir las constancias de recepción y entrega de los mismos a los oferentes. | Según Requerimiento |
| 6. Recepción y envió de notas/memos, como también archivo de otros documentos para todos los procesos administrativos en la UOC si fuese necesario, encomendados por los superiores. | Según Requerimiento |
| 7. Informar a la Dirección sobre dichos documentos para ser derivados al área que corresponde. | Diaria |
| 8. Llevar registro de numeración de las documentaciones salientes de la UOC. | Diaria |
| 9. Realizar seguimiento a los expedientes emitidos por la UOC, con el fin de asegurar su procedimiento en tiempo. | Diaria |
| 10. Gestionar los insumos que faltan en la UOC con el área encargada. | Según Requerimiento |
| 11. Recepciónar los expedientes y gestionar su adecuado resguardo en los bliblioratos designados para su archivo con los asistentes. | Diario |
| 12. Mantener informado al Director/a de la UOC sobre las actividades y tareas del sector. | Diaria |
| 13. Mantener un buen y fluido relacionamiento con las diferentes jefaturas de área de la UOC, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la UOC | Dirección de U.O.C |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICO NACIONAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la Planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las contrataciones públicas conforme a las normativas legales vigentes.
Supervisar y verificar los procedimientos de contrataciones que superen el monto equivalente a 5.000 (cinco mil) jornales mínimos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar software de ofimática.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas demás normativas relacionadas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, conjuntamente con el CSP de la Municipalidad de Luque las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales y el PAC. | Mensual |
| 2. Verificar los procedimientos de licitación de bienes/servicios/obras/consultorías que superen los 5.000 (cinco mil) jornales mínimos. | Según Requerimiento |
| 3. Supervisar la carga de los PAC referentes a las modalidades de contratación de su competencia. | Según Requerimiento |
| 4. Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar y mediante la venia del superior para enviar el Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "LICITACION PUBLICA NACIONAL", tramitar el llamado, responder a las consultas y comunicar las enmiendas. | Según Requerimiento |
| 6. Cargar el mismo proceso, si fuese necesario en el PAC. | Según Requerimiento |
| 7. Verificar si el mismo proceso solicitado está planificado. | Según Requerimiento |
| 8. Realizar gestión de obtener información sobre contrato abierto (reporte de incidencia de porcentaje %). | Según Requerimiento |
| 9. Elaborar nota de comunicación a la DNCP. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Confeccionar el dictamen o documento relacionado al reporte de incidencia. | Según Requerimiento |
| 11. Remitir a la Junta Municipal para su aprobación. | Según Requerimiento |
| 12. Elaborar dictamen de justificación de contrato abierto. | Según Requerimiento |
| 13. Elaborar y confeccionar el dictamen técnico de EETT firmado por el director de la UOC y refrendado por la Dependencia o Dirección solicitante. | Según Requerimiento |
| 14. Confeccionar resolución de aprobación de PBC. | Según Requerimiento |
| 15. Gestionar el dictamen de estimación de costos con la dependencia solicitante acorde a lineamientos internos de la institución municipal. | Según Requerimiento |
| 16. Gestionar y crear en el SICP la carga total del PBC ELECTRÓNICO para eventualmente remitirlo a la DNCP. | Según Requerimiento |
| 17. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 18. Tramitar aclaraciones entre solicitantes/direcciones referentes a actividades del sector | Según Requerimiento |
| 19. Responder alguna protesta o investigación de oficio que surgiere (Asesorado por el Asesor de la UOC) – vía electrónica en el SICP. | Según Requerimiento |
| 20. Respetar y ser añadidos en forma automática, cualquier lineamiento interno vinculada a los procesos de licitación y sus cuestiones administrativas, reglamentadas en forma (DNCP/Municipalidad) relacionados a la etapa de inicio de los llamados. | Según Requerimiento |
| 21. Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los llamados. | Según Requerimiento |
| 22. Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum. | Según Requerimiento |
| 23. Realizar modificaciones en los PBC acorde a lineamientos de la DNCP bajo amparo de celeridad administrativa, conforme recomendación de la DNCP, vía teléfono, vía sistema o experiencias relacionadas a la misma. | Según Requerimiento |
| 24. Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). | Según Requerimiento |
| 25. Realizar las respuestas en la etapa de inicio del llamado para llegar en la etapa de apertura en forma adecuada. | Según Requerimiento |
| 26. Participar en el Acto de Apertura de Sobres de las convocatorias. | Según Requerimiento |
| 27. Realizar seguimiento del estado de cada convocatoria registrada en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SICP) hasta la etapa de apertura. | Según Requerimiento |
| 28. Realizar otras actividades o tareas establecidas acorde a disponibilidad de tiempo, en forma de apoyo, no implicando asumir las responsabilidades de los mismos | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Licitaciones Público Nacional | Dirección de la U.O.C |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE CONVENIO MARCO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Apoyar la adquisición de productos y servicios mediante licitaciones, verificando lo relativo a las condiciones de compra de bienes y servicios y coordinar la ejecución de las metas y objetivos señalados por al Dirección de la UOC. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la Carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas demás normativas relacionadas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Realizar las gestiones relativas para la compra vía convenio marco, en base a los pedidos de las distintas reparticiones. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar las comunicaciones o dirigencias administrativas para el efectivo cumplimiento administrativo interno para el control del mismo proceso. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Sección de Convenio Marco | Dirección de U.O.C |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley de Contrataciones vigente y sus normativas vigentes.
Supervisar y verificar los procedimientos de contrataciones que sean inferiores a 5.000 (cinco mil) jornales mínimos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y demás normativas legales vigentes. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, conjuntamente con el CSP de la Municipalidad de Luque las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales y el PAC. | Mensual |
| 2. Verificar los procedimientos de licitación de bienes/servicios/obras/consultorías que sean inferiores a 5.000 (cinco mil) jornales mínimos. | En cada caso |
| 3. Supervisar la carga de los PAC referentes a las modalidades de contratación de su competencia. | Según Requerimiento |
| 4. Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar y mediante la venia del superior para enviar el Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada "LICITACION DE MENOR CUANTIA", tramitar el llamado, responder a las consultas y comunicar las enmiendas. | Según Requerimiento |
| 6. Cargar el mismo proceso, si fuese necesario en el PAC. | Según Requerimiento |
| 7. Verificar si el mismo proceso solicitado está planificado. | Según Requerimiento |
| 8. Realizar gestión de obtener información sobre contrato abierto (reporte de incidencia de porcentaje %). | Según Requerimiento |
| 9. Nota de comunicación a la DNPC. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Enviar a la Junta Municipal si fuese un proceso de ad referéndum o plurianual. | Según Requerimiento |
| 11. Confeccionar el dictamen o documento relacionado al reporte de incidencia. | Según Requerimiento |
| 12. Dictamen de Justificación de Contrato Abierto. | Según Requerimiento |
| 13. Elaborar y confeccionar el dictamen técnico de EETT firmado por el director de la UOC y refrendado por la Dependencia o Dirección solicitante. | Según Requerimiento |
| 14. Confeccionar Resolución de aprobación de PBC. | Según Requerimiento |
| 15. Gestionar el dictamen de estimación de costos con la dependencia solicitante acorde a lineamientos internos Municipales | Según Requerimiento |
| 16. Gestionar y crear en el SICP la carga total del PBC ELECTRONICO para eventualmente remitirlo a la DNCP. | Según Requerimiento |
| 17. Tramitar aclaraciones entre direcciones/solicitante, si fuese necesario. | En cada caso |
| 18. Responder alguna protesta o investigación de oficio que surgiere (Asesorado por el Asesor de la UOC) – vía electrónica en el SICP. | En cada caso |
| 19. Cada proceso tendrá su identificador de gestor o encargado del llamado que la responsabilidad del mismo es hasta la etapa de apertura que de ninguna forma será ampliada, conforme esta información solicitada y está habilitado para el mismo en el SICP. | En cada caso |
| 20. Respetar y ser añadidos en forma automática, cualquier lineamiento interno vinculada a los procesos de licitación y sus cuestiones administrativas, reglamentadas en forma (DNCP/Municipalidad) relacionados a la etapa de inicio de los llamados. | En cada caso |
| 21. Solicitar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los llamados. | Según Requerimiento |
| 22. Gestionar ante la Dirección de Finanzas a la obtención de la Constancia que corresponda para el inicio de los llamados Plurianuales y Ad Referéndum. | Según Requerimiento |
| 23. Realizar modificaciones en los PBC acorde a lineamientos de la DNCP bajo amparo de celeridad administrativa, conforme recomendación de la DNCP, vía teléfono, vía sistema o experiencias relacionadas a la misma. | Según Requerimiento |
| 24. Verificar la difusión de cada proceso licitatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). | Según Requerimiento |
| 25. Realizar las respuestas en la etapa de inicio del llamado para llegar en la etapa de apertura en forma adecuada. | Según Requerimiento |
| 26. Participar en el Acto de Apertura de Sobres de las convocatorias. | Según Requerimiento |
| 27. Realizar seguimiento del estado de cada convocatoria registrada en el Sistema Integrado de Contrataciones Públicas (SICP) hasta la etapa de apertura. | Según Requerimiento |
| 28. Realizar otras actividades o tareas establecidas acorde a disponibilidad de tiempo, en forma de apoyo, no implicando asumir las responsabilidades de los mismos | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento Licitación de Menor Cuantía | **Verificado por:**<br>Dirección de U.O.C. |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVALUACIONES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley de contrataciones públicas y sus normativas vigentes.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y demás normativas legales vigentes. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad y sigilo administrativo. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Gestión de la evaluación y la confección de la resolución de adjudicación. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar las adjudicaciones conforme se debe realizar las notificaciones a las empresas oferentes participantes. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar las respuestas en la 1era y 2da etapa de adjudicación, si hubiere observación por parte de la DNCP. | Según Requerimiento |
| 5. Gestión de los contratos, confección del mismo y procesamiento respectivo. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar las gestiones relativas al archivo de los sobres de oferta de las empresas participantes de las licitaciones y resguardo de todas las documentaciones relacionadas al comité evaluador (nota de aclaraciones, documentos pedidos), una vez recepcionados del comité evaluador. | Según Requerimiento |
| 7. Gestionar con la Secretaria de la Dirección de la UOC, todo lo relacionado a las muestras, si las hubiere. | Según Requerimiento |
| 8. Gestionar la evaluación con todas sus respuestas y aclaraciones que compete a la misma. | Según Requerimiento |
| 9. Realizar RATIOS. | Según Requerimiento |
| 10. Confección el cuadro comparativo, para la firma del director de UOC | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Remitir el proceso a la Junta Municipal si fuese una LPN, y encargarse de las observaciones o solicitudes originados | Según Requerimiento |
| 12. Contestar reparos que surja en el sistema después de ser remitida en la 1era y 2da etapa si fuese relacionado a trámites administrativos (documentales). | Según Requerimiento |
| 13. Remitir código de contratación a la Dirección de Administración y Finanzas | Según Requerimiento |
| 14. Poner a disposición y en orden/archivar los sobres (participantes y oferentes adjudicado) resultantes de la evaluación. | Según Requerimiento |
| 15. Responder reparos de las adjudicaciones 1era y 2da etapa de adjudicación o alguna protesta/consulta institucional de algún interesado o investigación de oficio que surgiere en este trámite realizado (Asesorado por el Asesor de la UOC) – vía electrónica o presencial o a través del SICP. | Según Requerimiento |
| 16. Realizar tareas y actividades con el fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Coordinación de Evaluaciones | **Verificado por:**<br>Dirección de la U.O.C |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

## OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las materias reguladas por la Ley de Suministro y Contrataciones Públicas y sus normativas vigentes, a fin de proporcionar los servicios requeridos en tiempo y forma oportunos y las funciones básicas que se debe desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos.

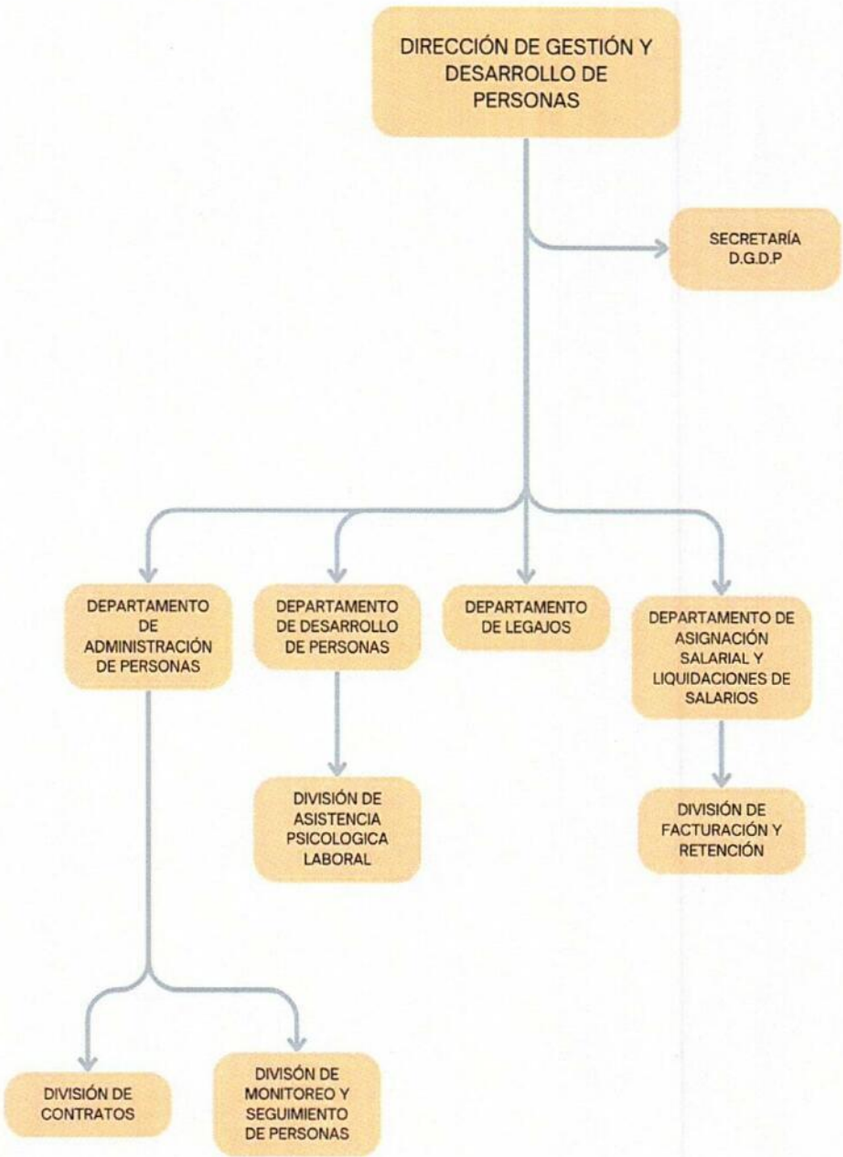
## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y demás normativas legales vigentes. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Mensual |
| 2. Gestión relacionada a las adjudicaciones para el envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP. | Según Requerimiento |
| 3. Carga de la 1era etapa y plasmar en el sistema SICP el proceso de adjudicación completo, realizado. | Según Requerimiento |
| 4. Remitir al DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVALUACIONES (tramites) si fuese una observación relacionada a la parte administrativa. | Según Requerimiento |
| 5. Carga de la 2da etapa y plasmar en el sistema SICP el proceso de adjudicación completo, realizado. | Según Requerimiento |
| 6. Remitir al DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVALUACIONES (tramites) si fuese una observación relacionada a la parte administrativa. | Según Requerimiento |
| 7. Llevar registro de los procesos realizados y su etapa actual. | Según Requerimiento |
| 8. Seguimiento Contractual – Gestión verificación. | Según Requerimiento |
| 9. Dirigir actos de apertura, cuando fuese necesario. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Realizar los trámites de retención del 0,4 % del proceso Ley Nª 7021/2022 y Decreto Reglamentario. | Según Requerimiento |
| 11. Realizar modificación de código de contratación, posteriores a la emisión del mismo, si fuese solicitado en proceso (llamados plurianuales) o cambios instados por manejo presupuestario por la Dirección de Administración y Finanzas. | Según Requerimiento |
| 12. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. | Según Requerimiento |
| 13. Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas relacionadas al Departamento. | Según Requerimiento |
| 14. Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos con base a la normativa legal vigente en relación a la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital. | Según Requerimiento |
| 15. Realizar todas las acciones que sean necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos, de conformidad a lo dispuesto en el normas y procedimientos legales vigentes. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Adjudicación y Seguimiento Contractual | **Verificado por:**<br>Dirección de U.O.C |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADENDAS CONTRACTUALES** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Coordinar con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones - UOC, en la planificación, programación, organización, ejecución y control de los procedimientos de las adendas y materias reguladas por la Ley de Suministros y Contrataciones Públicas y sus normativas vigentes, a fin de justificar suficientemente las adendas contractuales realizadas. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines. | |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas y demás normativas relacionadas. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontaciones de intereses.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección de la UOC, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | | Mensual |
| 2. Gestión relacionada a las Adendas Contractuales, para el envío a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP. | | Según Requerimiento |
| 3. Tramite de Adendas, 1era y 2da etapa, para la obtención del Código de Contratación y aprobación de la DNCP. | | Según Requerimiento |
| 4. Respuesta y dar conformidad a las observaciones generadas en sus trámites en la 1era y 2da etapa. | | Según Requerimiento |
| 5. Otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas relacionadas al Departamento. | | Según Requerimiento |
| 6. En caso de proceso de adenda de una LPN tramitar el envío a la Junta Municipal de Luque | | Según Requerimiento |
| 7. Remitir código de contratación, si fuese el caso a la Dirección de Administración y Finanzas y si fuese adendas contractuales de otro tipo, informar a la Dirección o dependencia sobre el mismo | | Según Requerimiento |
| 8. Proceder a realizar gestiones acordes a lineamientos administrativos con base a la normativa legal vigente en relación a la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital. | | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Adendas Contractuales | **Verificado por:**<br>Dirección de U.O.C | |




**Misión**: "Brindar servicios de calidad con equilibrio entre el desarrollo humano, económico, social, cultural y ambiental, con los servidores públicos altamente competitivos, aplicando innovación constante para promover el desarrollo integral y sostenible de los habitantes, fortaleciendo la identidad comunitaria a través de una gestión inclusiva, eficiente, transparente y participativa con respecto al medio ambiente"

**Visión**: "Entidad reconocida por la sociedad como Institución modelo de desarrollo local, a través de la innovación constante de sus procesos, productos y servicios y la promoción de la cultura de la participación de los ciudadanos, preservando su identidad y patrimonio cultural, con servidores públicos competentes y comprometidos"

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y supervisar las tareas y actividades del sistema de administración de la gestión del talento humano de la Institución Municipal, así también gestionar e implementar políticas y sistemas que apunten al mantenimiento, incorporación, y desarrollo de los recursos humanos de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Percepción Organizacional<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol<br>- Comunicación |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar de manera conjuntamente con el Intendente Municipal las actividades a ser desarrolladas, conforme a las políticas y objetivos institucionales. | Anual |
| 2. Programar con los sectores a cargo las tareas y actividades a ser ejecutadas conforme a las políticas institucional, objetivos y recursos disponibles. | Anual |
| 3. Coordinar con los diferentes sectores de la institución el proceso de evaluación de desempeño de las funciones con base a las normativas legales vigentes. | Anual/Semestral |
| 4. Coordinar con los titulares de las Direcciones las vacaciones, licencias, permisos de los funcionarios de la Municipalidad, teniendo en cuenta la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de los sectores de la Institución Municipal. | Según Requerimiento |
| 5. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Diaria |
| 9. Trabajar coordinadamente con los diferentes sectores el reclutamiento y selección del personal, con el objetivo de lograr la selección del personal idóneo para los distintos cargos y/o puestos. | En cada caso |
| 10. Elaborar el Plan Anual de Capacitación con base a la detección de necesidades de cada área de la Municipalidad. | Anual |
| 11. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto del Presupuesto Anual correspondiente a su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 12. Efectuar el resgitro del ingreso de nuevos funcionarios permanentes y contratados. | En cada caso |
| 13. Controlar el movimiento del personal en relación a nombramientos, asistencias, faltas, ausencia justificada o no, reposo, licencias, becas, traslados, comisionamiento, promociones, renuncia, jubilaciones y otros, conforme a las normativas legales vigentes. | En cada caso |
| 14. Proponer a la Máxima Autoridad el nombramiento, traslado, desvinculación de funcionarios conforme asi lo amerite cada caso. | Según Requerimiento |
| 15. Implementar mecanismos sobre la evaluación de desempeño de los funcionarios, en trabajo coordinado con los responsables de las áreas de la Municipalidad. | Anual |
| 16. Realizar el seguimiento de los cursos desarrollados, su efectividad y elevar informe a la Máxima Autoridad. | Según Requerimiento |
| 17. Preparar y ejecutar programas de inducción y reinducción para el personal con el objetivo de mantener informados y actualizados sobre la política y estrategias de la Institución Municipal. | Según Requerimiento |
| 18. Mantener ordenado y actualizado el Legajo del Personal Municipal. | Mensual/Anual |
| 19. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 20. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a la disciplina del funcionariado. | Mensual/Anual |
| 21. Desarrollar las metodologías de trabajo, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, estudio y desarrollo de la carrera del funcionario público de la institución. | Mensual/Anual |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Brindar apoyo a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas a fin de facilitar las tareas y actividades del sector. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de las carreras de Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Iniciativa.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Direccion, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las pólitica institucional. | Anual |
| 2. Recepcionar y verificar los documentos ingresados a la Dirección y tramitar la emisión a donde corresponda. | Diaria |
| 3. Redactar y procesar notas, memorándums, circulares y/o correspondencia y otro tipo de comunicación documental. | Según Requerimiento |
| 4. Mantener ordenado el archivo de notas ingresados a la Dirección. | Diaria |
| 5. Mantener ordenado el archivo de notas emitidas a la Dirección. | Diaria |
| 6. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo, digitalización, retención y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que lleguen a la Dirección. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diaria |
| 8. Atención al Publico y funcionarios de la Institución. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de controles administrativos para la gestión adecuada y eficiente del personal municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones del sector público.<br>- Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromiso con la calidad del trabajo.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Direccion, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a la política institucional. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diaria<br>Semestral<br>Mensual |
| 4. Identificar, analizar, proponer políticas y procedimientos referidos a la selección, inducción, movilidad, promoción y desvinculación de la institución. | Mensual<br>Anual |
| 5. Asegurar la disponibilidad presupuestaria y de información confiable y actualizada relacionada con las remuneraciones de los funcionarios, actuando en forma coordinada con el área de Administración y Finanzas. | Mensual<br>Anual |
| 6. Coordinar con los responsables de cada área la programación de las vacaciones cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la institución. | Mensual<br>Anual |
| 7. Preparar los certificados de trabajos a pedido del interesado y presentar a la Dirección para la firma. | En cada caso |
| 8. Velar por la efectiva aplicación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios/as, el régimen disciplinario y las de más normativas establecidas. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 9. Suministrar información o referencia laboral de funcionarios, con base a la aprobación de la Dirección. | En cada caso |
| 10. Mantener actualizado y archivados de manera ordenada la documentación del legajo del personal municipal. | En cada caso |
| 11. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Anual |
| 12. Verificar que la asignación de remuneraciones básicas y complementarias de los/as funcionarios/as cuente con el respaldo documental que garantice la vinculación de los mismos. | Mensual |
| 13. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. | Diaria |
| 14. Realizar proyectos de resoluciones, notas, amonestaciones, suspensiones y otros relativos a la dependencia, previa aprobación de la Dirección. | En cada caso |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Gestión de Personas | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Definir y actualizar la información del personal permanente, contratado y comisionado del municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de las carreras de Informática, Psicología, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento del código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con la Dirección. | Diaria |
| 3. Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consultas y análisis de la información. | Según Requerimiento |
| 4. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondiente la base de datos, así como la información que se genere dentro de la Dirección respecto del personal permanente, contratado y comisionado de la Institución Municipal. | Según Requerimiento |
| 5. Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades que corresponde a la División. | Diaria |
| 6. Elaborar informes sobre los avances y ejecución de las tareas realizadas. | Según Requerimiento |
| 7. Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos del reglamento interno de la Institución. | Según Requerimiento |
| 8. Realizar el cálculo de descuentos y/o retenciones de salarios por suspensiones, multas, permisos sin goce de sueldos y otros. | Diaria |
| 9. Realizar todos los trámites necesarios para identificar y registrar a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso, como ser: toma de huellas dactilares, recepción de documentación, etc. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>División de Monitoreo y Seguimiento de Personas | **Verificado por:**<br>Dpto. de Administración de Personas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE CONTRATOS** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Elaborar, supervisar y organizar los contratos del personal municipal, en atención a las normativas legales y laborales vigentes. | |
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario o estudiante de las carreras de Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Verificar los procedimientos realizados en los contratos, que hayan sido revisados exhaustivamente, determinando que todo esté en orden, citar a las partes involucradas procedan a su firma si están de acuerdo con los términos. | Diaria |
| 3. Coordinar con el Departamento de División de Facturación y Retención para la entrega de Copia mensual del contrato como adjunto en el expediente para el pago de salario del funcionario contratado. | Diaria |
| 4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Contratos | Dpto. de Administración de Personas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar los procesos de incorporación y desarrollo de personas, con tendencia a la mejora contínua en el rendimiento y en la efectividad de los funcionarios/as.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley de la Función Pública, Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia el logro de resultados.<br>- Compromiso con la calidad del trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Director/a, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar un Plan de Capacitación acorde a las necesidades y al presupuesto disponible. | Anual |
| 3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Mensual |
| 5. Identificar el perfil de puesto por competencias. | Anual |
| 6. Ejecutar procesos de selección de personal, de nuevo ingreso, de traslado y de promoción, por concurso de méritos o competencias, de acuerdo a las necesidades institucionales y la aprobación de la máxima autoridad. | Anual |
| 7. Elaborar las descripciones de funciones, competencias laborales de los puestos de trabajo, responsabilidades, atribuciones, a fin de mantener actualizado el Manual de Funciones. | Anual |

| | |
|---|---|
| 8. Identificar las necesidades de formación y elaborar el Plan de Capacitación en función a las políticas y objetivos institucionales. | Mensual<br>Anual |
| 9. Establecer mecanismos de selección de funcionarios/as para la participación en los cursos a dictarse en la institución o fuera de ella, en función al Plan de Capacitación elaborado. | Anual |
| 10. Analizar anualmente el grado de satisfacción del funcionario en sus respectivos puestos de trabajo. | Anual |
| 11. Elaborar y sugerir las políticas de igualdad de la organización. | Anual |
| 12. Desarrollar y garantizar la disponibilidad de canales efectivos de comunicación interna con los funcionarios/as. | Diaria |
| 13. Analizar el ambiente y las condiciones de trabajo de los/as funcionarios/as e informar al superior inmediato para definir acciones a seguir conforme a las normas ergonómicas. | Mensual |
| 14. Proponer medidas de seguridad e higiene según las áreas de trabajo de los funcionarios y conforme a las necesidades manifiestas. | Diaria |
| 15. Desarrollar y proponer estrategias de desvinculación, por retiro voluntario o jubilación, para todo el funcionariado. | Anual |
| 16. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Anual |
| 17. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. | Diaria |
| 18. Mantener informado a la Dirección de las tareas y actividades realizadas, inconvenientes en el sector y sugerir medidas de solución. | Según Requerimiento |
| 19. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Desarrollo de Personas | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA LABORAL DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Velar por la salud mental y física de los empleados municipales a fin de obtener la mayor operatividad y satisfacción laboral de los funcionarios. |

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Psicología o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley de Función Pública, Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la calidad del trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Implementar programas de incentivos y estrategias de motivación que mejoren el desempeño de los funcionarios. | Diaria |
| 3. Analizar objetivamente determinadas situaciones para encontrar soluciones a los conflictos y ofrecer su particular enfoque en materia de prevención de salud. | Diaria |
| 4. Contribuir en la formación de habilidades blandas del funcionario, necesaria para mejorar la comunicación y el funcionamiento interno del municipio. | Diaria |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Asistencia Psicológica Laboral | Dpto. de Desarrollo de Personas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LEGAJOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Mantener ordenado en resguardo íntegro los legajos con la documentación del funcionario permanente y personal contratado, a disposición de la Máxima Autoridad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley de Función Pública, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Participación y trabajo en equipo.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Responsabilidad y Compromiso.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Atender a funcionarios permanentes y personal contratado de la Institución Municipal para cualquier tipo de dudas o consultas referentes a sus documentaciones. | Diaria |
| 3. Controlar y Verificar los permisos de vacaciones de los funcionarios Permanentes y Contratados de la Institución Municipal. | Según requerimiento |
| 4. Mantener actualizados los documentos y datos del funcionario permanente y personal contratado. | Diaria |
| 5. Brindar información de datos personales y/o documentaciones del funcionario permanente y personal contratado de la Municipalidad, solicitadas por la Dirección. | Anual |
| 6. Realizar informe mensual de Altas y Bajas en cumplimiento a las normativas legales vigentes. | Mensual |
| 7. Establecer procedimientos de registros para el movimiento de los legajos dentro de la Dirección y fuera de ella en el caso en que sean solicitados. | Diaria |
| 8. Realizar inventario general de los legajos, de modo a identificar aquellos inactivos y nuevos permanentes para su posterior envío a las oficinas correspondientes. | Anual |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Legajos | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN SALARIAL Y LIQUIDACIÓN DE SALARIOS**

## OBJETIVO DEL CARGO

Establecer las asignaciones del personal permanente, contratado y comisionado del municipio. Facilitar la liquidación de las remuneraciones percibidas por los funcionarios.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento del Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Comunicación. |

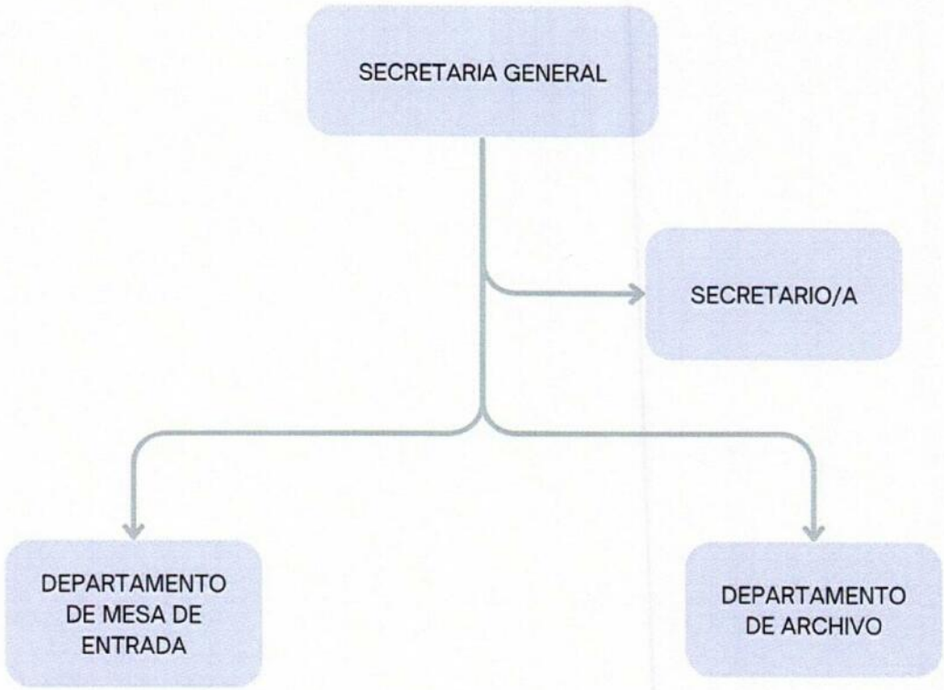
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Establecer y controlar la liquidación de las remuneraciones del personal permanente, contratado y comisionado, elaborar las planillas de pago y mantener un archivo estadístico ordenado de las informaciones generadas. | Diaria |
| 3. Efectuar la liquidación de servicios personales (sueldos y otros conceptos), correspondiente al personal permanente, contratado y comisionado de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 4. Recepción y procesamiento de descuentos de embargos judiciales y otros conceptos de los funcionarios, a ser consideradas en la liquidación de salarios. | Según Requerimiento |
| 5. Verificar los datos personales y administrativos del personal permanente, contratado y comisionado de la Municipalidad. | Diaria |
| 6. Proveer toda la información que sea requerida sobre el personal de la Municipalidad, solicitadas por la interesada vía nota a la Dirección, previa autorización correspondiente. | Según Requerimiento |
| 7. Mantener informado a la Dirección sobre la efectiva liquidación de salarios y demás conceptos pagados al personal municipal. | Mensual |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Asignación Salarial y Liquidación de Salarios | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y RETENCIÓN** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Analizar, gestionar y mantener actualizado la documentación para el pago de salario y beneficios correspondientes. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°1626/2000 de la Función Pública, el Código Laboral y demás normativas que rigen la relación laboral.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la calidad del trabajo.<br>- Percepción Organizacional.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Autocontrol.<br>- Comunicación. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a las políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planear, organizar, dirigir y desarrollar un proceso recepción de documentos de facturación en tiempo y forma. | Diaria |
| 3. Verificar las documentaciones y facturas del funcionariado y gestionar los documentos para el pago de salario de los mismos. | Diaria |
| 4. Coordinar con la División de Contratos para la entrega de Copia mensual del contrato como adjunto en el expediente para el pago de salario del funcionario contratado. | Diaria |
| 5. Efectuar la Retención y adjuntar al expediente de los Asesores el comprobante del mismo. | Mensual |
| 6. Trabajar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas para el Pago de Salario. | Mensual |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Facturación y Retención | Dpto. de Asignación Salarial y Liquidaciones de Salarios |


SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO/A
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA GENERAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Prestar asistencia y asesoría técnica y administrativa y apoyar la gestión municipal. Gestionar de manera eficiente los documentos y actos administrativos ingresados y expedidos por la Intendencia Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Máxima Autoridad, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración y en la actualización del Plan Estratégico de la Institución. | Anual |
| 3. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la intendencia municipal. | Diaria |
| 4. Refrendar, según corresponda los actos administrativos y jurídicos de la Intendencia, controlando su legalidad. | Segun Requerimiento |
| 5. Poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información. | Segun Requerimiento |
| 6. Realizar la certificación de la documentación municipal. | En cada caso |
| 7. Dar testimonios y copias de todas las documentaciones Municipal producidas. | Segun Requerimiento |
| 8. Supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones, notas, circulares o cualquier documentación oficial de la Intendencia Municipal. | Diaria |
| 9. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación el archivo de la documentación institucional. | Semanal |

| | |
|---|---|
| 10. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 11. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 12. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Diaria |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 14. Asesorar e informar al Intendente, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal. | Diaria |
| 15. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos. | Diaria |
| 16. Controlar los procesos administrativos conforme a lo establecido en el Derecho Administrativo. | Diaria |
| 17. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Máxima Autoridad. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría General | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la gestión de la Secretaria General a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Secretario/a General, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir, registrar, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes, notas, notificaciones, resoluciones provenientes de la Intendencia y demás áreas de la Institución. | Diaria |
| 3. Realizar la digitalización de las documentaciones en el sistema informático. | Diaria |
| 4. Redactar notas, memorándums y otros con base a lo solicitado por el Secretario/a General. | Según Requetimiento. |
| 5. Enviar notas y documentos y confirmar la recepción de las mismas. | Diaria |
| 6. Atención a los contribuyentes y clientes en general. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Secretaría General | Secretaría General |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión de la Secretaria General, para el proceso de ingreso de la documentación recibida y su posterior remisión a los diferentes sectores de la Institución.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de las carreras de Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y habilidades en atención al público. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Secretario/a General, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Recepcionar y registrar notas, memorándums u otros documentos ingresados a nombre de la Máxima Autoridad y remitir donde corresponda. | Diaria |
| 3. Recibir, registrar y organizar la distribución oportuna de los expedientes que sean recibidos en mesa de entrada. | Diaria |
| 4. Controlar la foliación de la documentación ingresante dejando constancia cualquier variación | Diaria |
| 5. Expedir constancia de recepción de la documentación que ingresa | Diaria |
| 6. Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 7. Controlar exhaustivamente la documentación con los anexos y/o lo adjunto. | Diaria |
| 8. Brindar orientaciones sobre la realización de trámites a los contribuyentes e interesados en general. | Diaria |
| 9. Proveer, en cada caso, los formularios y solicitudes a los contribuyentes y brindad asesoramiento para completar dicha solicitud o formulario relacionado con un trámite municipal. | Diaria |
| 10. Mantener ordenado y actualizado los archivos del sector. | Diaria |
| 11. Mantener informada a la Secretaria General respecto a las actividades y novedades de la mesa de entrada, realizar las consultas de manera oportuna. | Diaria. |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

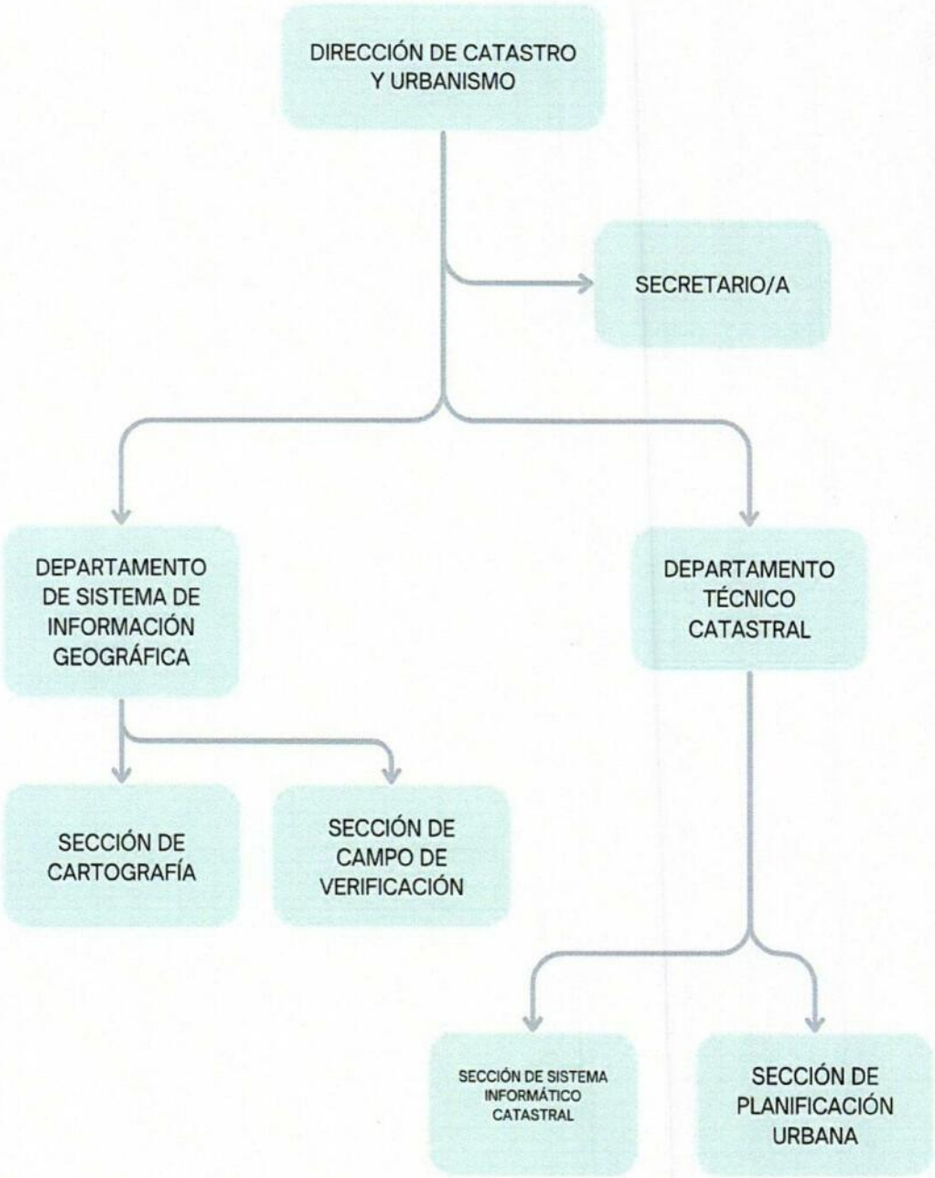
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Mesa de Entrada | Secretaría General |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión y control documental, con el objetivo de mantener ordenado y actualizado de la documentación de la institución y que permita la pronta localización de la información. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Secretaría General, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y politicas institucionales. | Mensual |
| 2. Coordinar con Mesa de Entrada y otras dependencias sobre el sistema de archivo a utilizarse. | Mensual |
| 3. Establecer criterios de clasificación y archivos de la documentación municipal. | Diaria |
| 4. Organizar técnica y administrativamente la documentación del Archivo Central. | Permanente |
| 5. Coordinar la custodia, organización y administración de la documentación municipal. | Anual |
| 6. Mantener un constante flujo, control y conservación de toda la documentación municipal. | Mensual |
| 7. Implementar normas de conservación adecuada y restauración de los mismos, en caso de descomposición | Diaria/Semanal |
| 8. Clasificar y archivar las documentaciones. | Semanal |
| 9. Realizar la búsqueda de las documentaciones solicitadas. | Según Requerimiento |
| 10. Mantener el inventario actualizado de los documentos del archivo. | Diaria. |
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Archivo | Secretaría General |


DIRECCIÓN DE CATASTRO Y URBANISMO
SECRETARIO/A
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
DEPARTAMENTO TÉCNICO CATASTRAL
SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA
SECCIÓN DE CAMPO DE VERIFICACIÓN
SECCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO CATASTRAL
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CATASTRO Y URBANISMO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso de las tierras y la planificación urbana dentro del municipio, así también supervisar la actualización del soporte técnico de información catastral acorde a los requerimientos actuales dentro del territorio municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Arquitectura, Derecho, Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según requerimiento |
| 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas, conforme a las normativas establecidas. | Mensual |
| 5. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control que salvaguarden los intereses del contribuyente. | Según requerimiento |
| 6. Mantener actualizado el sistema de información catastral. | Diaria |
| 7. Determinar el avalúo catastral. | Anual |

| | |
|---|---|
| 8. Promover el desarrollo de estrategias de control y ordenamiento territorial del Municipio. | Según requerimiento |
| 9. Supervisar que los datos de fraccionamientos y geo – procesamientos de los inmuebles se ejecuten según las normas de controles vigentes. | Diaria |
| 10. Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes en materia catastral. | Permanente |
| 11. Intervenir en representación de la Municipalidad en operaciones de mensura. | Según requerimiento |
| 12. Proponer delimitación de zonas urbanas, suburbanas y rurales, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal mediante la sanción de la Ordenanza pertinente. | Según requerimiento |
| 13. Realizar los trabajos de campos sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general. | Según requerimiento |
| 14. Controlar la fiscalización de catastro inmobiliario realizado. | Según requerimiento |
| 15. Supervisar que todos los documentos presentados ante la Dirección, sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 16. Presentar los informes periódicos sobre el cumplimiento de la gestión y los objetivos de esta Dirección. | Según requerimiento |
| 17. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Catastro y Urbanismo | **Revisado por:**<br>Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE CATASTRO Y URBANISMO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y facilitar de manera eficiente la gestión de la Dirección, a fin de cumplir con los objetivos del sector.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Dominio de herramientas necesarias para el trabajo como, GPS y software especializado.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las ordenanzas, leyes y perfil técnico en las ramas afines a la construcción, topográfica, etc. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Brindar atención a todos los contribuyentes, derivándolos al área correspondiente según lo solicitado. | Diaria |
| 3. Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna. | Diaria |
| 4. Recibir, controlar y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan a la Dirección, asi como verificar que los mismos reúnan todos los requisitos requeridos a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 5. Registrar los documentos remitidos a otros departamentos para una mejor gestión de esta Dirección. | Diaria |
| 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 7. Elaborar notas, memorandos, informes solicitados, además cotejar y archivar los documentos de forma precisa e informar a la Dirección correspondiente cualquier irregularidad detectada. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Catastro y Urbanismo |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Mantener actualizada y disponible la información georreferenciada del municipio. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Organizar las actividades del personal encargado de la realización de censos catastrales, asignado zonas, duración de los trabajos, entre otros. | Diaria/Mensual |
| 3. Mantener actualizado la información georeferenciada del territorio municipal. | Permanente |
| 4. Realizar verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveídas o con el propósito de complementar información. | Según Requerimiento |
| 5. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 6. Supevisar la correcta realización de censos catastrales. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento del Sistema de Información Geográfica | Dirección de Catastro y Urbanismo |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE CARTOGRAFIA**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Mantener actualizado y disponible los datos georreferenciados del territorio municipal, en cooperación con el sector del S.I.G.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas. | Segun Requerimiento |
| 3. Procesar, mantener y actualizar los datos geográficos del municipio. | Permanente |
| 4. Proponer normas para la producción de temas cartográficos. | Anual |
| 5. Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellas. | Según Requerimiento |
| 6. Mantener depurada la base de datos geográficas. | Permanente |
| 7. Realizar el respaldo o copia de la base de datos. | Semanal |
| 8. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 9. Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terrenos, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección de Cartografia | Departamento del Sistema de Información Geográfica |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE CAMPO DE VERIFICACIÓN**

### OBJETIVO DEL CARGO

Mantener actualizado la base de datos en el campo de verificación para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Recepcionar expedientes entregados por la Secretaría de la Dirección y Sistema de Información Geográfica (S.I.G.). | Diaria |
| 3. Brindar atención a los contribuyentes y público en general, guiarlos en los procesos de elaboración de actas por la Sección correspondientes. | Diaria |
| 4. Brindar informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas a los procesos de la Dirección. | Diaria |
| 5. Elaborar actas de la verificación realizadas dentro del área correspondiente. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar el relevamiento de datos de predios públicos y privados. | Según Requerimiento |
| 7. Elaborar informes correspondientes al Departamento de Sistema de Información Geográfica, y el Departamento Técnico Catastral. | |
| 8. Elaborar los planos, memorias descriptivas y otros documentos gráficos y alfanuméricos generados como productos del levantamiento catastral. | Según Requerimiento |
| 9. Generar informes como resultado de las memorias descriptivas u otros datos del levantamiento catastral. | Según Requerimiento |
| 10. Realizar la actualización de la Información Catastral. | Permanente |
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección de Cartografia | Departamento del Sistema de Información Geográfica |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO CATASTRAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Mantener actualizada y disponible la información catastral en la base de datos. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas por la administración. | Según Requerimiento |
| 3. Organizar las actividades del personal encargado de la realización de censos catastrales, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveidas o con el propósito de complementar información. | Según Requerimiento |
| 5. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 6. Supevisar la correcta realización de censos catastrales. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento Técnico Catastral | Dirección de Catastro y Urbanismo |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar los relevamientos y procesamientos de datos de manera que estos sean útiles para la actualización de la base de datos cartográfica de la Municipalidad de Luque.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Arquitectura o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas para la administración. | Según Requerimiento |
| 4. Coordinar la función de los Auxiliares y Técnicos catastrales que dependen del Departamento. | Diaria / Semanal |
| 5. Establecer un sistema de implementación catastral a través de herramientas tecnológicas actuales para el procesamiento de datos. | Según Requerimiento |
| 6. Implementar un mecanismo de información geográfica y asi contribuir con la información necesaria para un eficiente manejo de la institución en todos los aspectos. | Permanente |
| 7. Recolectar datos e información (estadísticos, aplicaciones personalizadas, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal. | Según Requerimiento |
| 8. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana y territorial del municipio. | Según Requerimiento |
| 9. Actualizar la base de datos (Cartográfica Georreferenciada de la ciudad) | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes y al público en general). | Según Requerimiento |
| 11. Analizar y depurar la base de datos Municipal en lo que refiera al Mapa de localización de inmuebles. | Según Requerimiento |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección Planificación Urbana | Departamento Técnico Catastral |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE SISTEMA INFORMATICO CATASTRAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

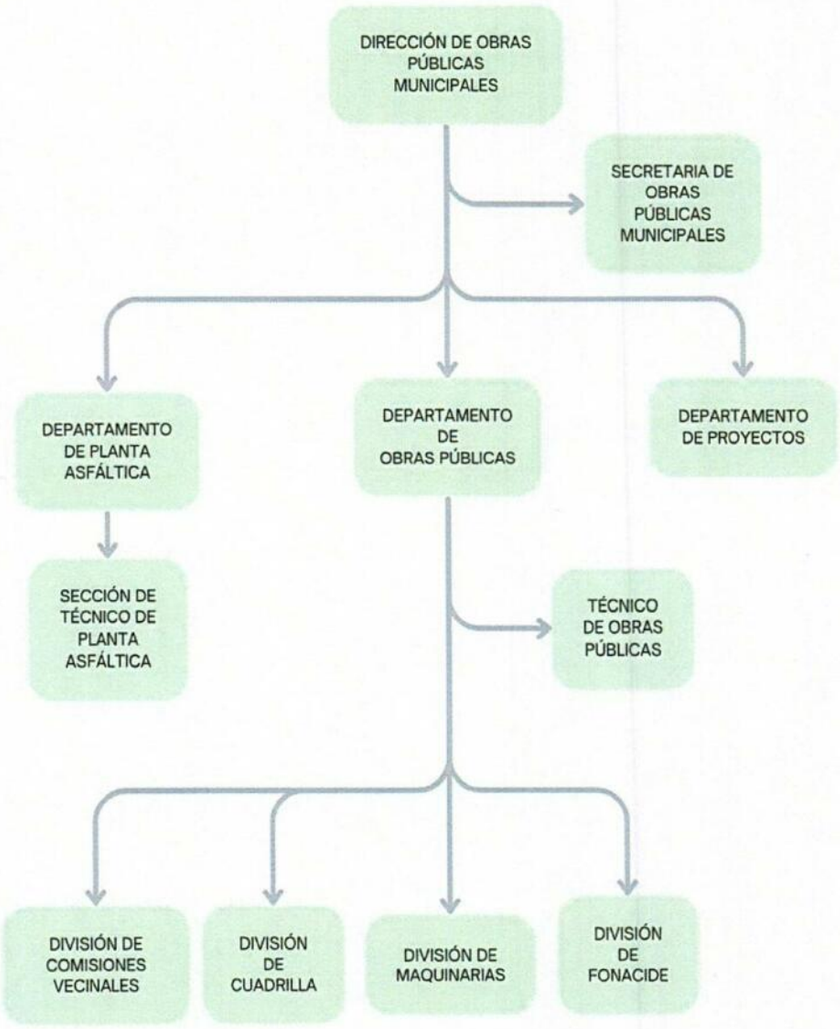
Mantener actualizados los datos e información del Sistema Informático Catastral y cumplir con las metas y objetivos técnicos e informáticos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; GPS, herramientas de mediciones. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Realizar pre – liquidaciones de impuestos al Fraccionamiento, Sub-División y Reglamento de Co-Propiedad, Unificación y Plano Geo-Referenciado. | Según Requerimiento |
| 3. Modificar y proceder al cambio de titular de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria. | Según Requerimiento |
| 4. Activar e inactivar nuevos inmuebles en el Sistema, de acuerdo a los informes correspondientes a Catastro Nacional. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar el registro en tiempo y forma sobre la información de propiedades y propietarios. | Pernamente |
| 6. Registrar y mantener actualizados los registros con respecto a las informaciones realizadas a las propiedades y sus respectivos propietarios. | Según Requerimiento |
| 7. Registrar las mejoras realizadas en las propiedades de manera oportuna y la información de los tributos relacionados. | Permanente |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección Sistema de Información Catastral | Departamento Técnico Catastral |


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PLANTA ASFÁLTICA
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SECCIÓN DE TÉCNICO DE PLANTA ASFÁLTICA
TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS
DIVISIÓN DE COMISIONES VECINALES
DIVISIÓN DE CUADRILLA
DIVISIÓN DE MAQUINARIAS
DIVISIÓN DE FONACIDE

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las construcciones en el municipio, así también supervisar la ejecución de obras de infraestructura pública requeridas en el municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de dirección o similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Máxima Autoridad, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Mensual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Instirución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme con las normativas establecidas. | Diaria/Mensual |
| 5. Verificar los proyectos u obras de carácter urgente para el municipio. | Según Requerimiento |
| 6. Gestionar la inspección de las obras en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas. | Según Requerimiento |
| 7. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 9. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, | Anual |

| | |
|---|---|
| proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Adm. y Finanzas | |
| 10. Coordinar sus funciones con las demás áreas asegurando el cumplimiento de los objetivos. | Permanente |
| 11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 12. Velar por la aplicación de las normas generales sobre construcciones en el territorio de la comuna. | Según Requerimiento |
| 13. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones. | Según Requerimiento |
| 14. Supervisar las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio y controlar estas construcciones cuando se contraten con terceros. | Según Requerimiento |
| 15. Supervisar el mantenimiento actualizado de la información catastral de los inmuebles | Diaria |
| 16. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Diaria |
| 17. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Semanal |
| 18. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Obras Públicas Municipales | **Revisado por:**<br>Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Obras Públicas Municipales a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Planificar las tareas y actividades con las áreas dependientes de la Dirección. | Diaria/Mensual |
| 3. Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 4. Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 5. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Diaria |
| 6. Registrar las notas y memorandos emitidos e ingresados a la Dirección. | Diaria |
| 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Obras Públicas Municipales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, planificar, y ejecutar trabajos conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados en comunicación organizacional. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Controlar el cumplimiento de los procesos administrativos para el efectivo control de las obras públicas municipales. | Semanal |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector asignado, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas fijadas. | Diaria |
| 4. Fiscalizar el régimen implementado de construcciones, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables. | Según Requerimiento |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diaria |
| 6. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 7. Controlar el cumplimiento de los procesos administrativos para el efectivo control de las obras particulares. | Semanal |
| 8. Coordinar la ejecución de los trabajos, en el sector asignado las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diariamente |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Obras Públicas | Dirección de Obras Públicas Municipales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico al Departamento de Obras Públicas en vista al cumplimiento de objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento en la utilización de software que faciliten la elaboración de planos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Llevar el registro permanente de los proyectos de obras y plan de acción respectivo en cada caso. | Mensual |
| 3. Digitalizar los Proyectos de Obras y Planes de Acción Realizados para el mejoramiento de los espacios públicos. | Según Requerimiento |
| 4. Confeccionar planos, cortes y fachadas de obras o lugares a intervenir. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar presentaciones para exposiciones de proyectos, obras y trabajos realizados. | Según Requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Técnico/a de Obras Públicas | Departamento de Obras Públicas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Obras Públicas Municipales, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento en las normativas relacionadas que rigen en la construcción de obras particulares dentro del municipio. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Mensual |
| 2. Atender y brindar información, a las consultas realizadas por los contribuyentes, sobre el estado de sus expedientes. | Según Requerimiento |
| 3. Calcular el monto a ser abonado en concepto de impuesto a la construcción. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar informe sobre el impuesto a la construcción e informar a los fines pertinentes. | Según Requerimiento |
| 5. Emitir las pre liquidaciones para el cobro del impuesto a la construcción y al fraccionamiento. | Según Requerimiento |
| 6. Verificar los pagos realizados en concepto de impuesto a la construcción y derivar la carpeta para su aprobación. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Proyectos | Dirección de Obras Públicas Municipales |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN CUADRILLA** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Ejecutar y supervisar los trabajos asignados por el Dpto. de Obras Públicas, de manera a que la infraestructura pública se encuentre en buenas condiciones. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimientos y experiencia en trabajos de albañilería y otros relacionados a la construcción. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Organizar las actividades de Personal de Cuadrilla, asignando zonas, duración de los trabajos, entre otros. | Diaria/Semanal |
| 3. Dirigir las tareas asignadas a las cuadrillas y controlar y correcta ejecución de las mismas. | Diaria/Semanal |
| 4. Asignar trabajos específicos al personal de cuadrilla. | Diaria |
| 5. Gestionar la provisión de las herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados al Personal de Cuadrilla. | Según Requerimiento |
| 6. Supervisar la realización de los trabajos asignados al Personal Cuadrilla de Obras Públicas. | Diaria |
| 7. Supervisar y verificar la utilización adecuada de las máquinas y herramientas en el desarrollo de las actividades. | Diaria |
| 8. Registrar cualquier incidente que se presente en el desarrollo de las actividades. | Diaria |
| 9. Controlar la asistencia del personal de cuadrilla a la zona asginada. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| División de Cuadrilla | Departamento de Obras Públicas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE COMISIONES VECINALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar de forma eficiente los trabajos asignados, organizar planes para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería o Civil. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimientos y destreza para manejar programas del software Office o afines. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Mensual |
| 2. Elaborar plan y programa de acción. | Mensual |
| 3. Planificar el cronograma estimativo de desembolso. | Mensual |
| 4. Recibir los pedidos de transferencia de recursos a las Comisiones Vecinales para la ejecución de obras. | Según Requerimiento |
| 5. Verificar la presentación de la documentación requerida para el procesamiento de la transferencia. | Según Requerimiento |
| 6. Controlar la documentación presentada para el legajo de rendición de cuentas. | Mensual |
| 7. Controlar el trabajo de los contratistas de obras, acudiendo al lugar de obras, realizar mediciones, tomar fotografías, entre otros. | Según Requerimiento |
| 8. Verificar y procesar los pedidos de desembolsos de fondos. | Según Requerimiento |
| 9. Visitar las obras ejecutadas y en ejecución a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en cada obra. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| División Comisiones Vecinales | Departamento de Obras Públicas Municipales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANTA ASFÁLTICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento vial en la ciudad. Procesar los derivados del asfalto para el uso en obras públicas, obteniendo concreto de tipo asfáltico con los niveles de calidad requeridos, a fin de mejorar las vías públicas y accesos de la ciudad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Mensual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Desarrollar proyectos de interés social y municipal requeridas para la administración | Según Requerimiento |
| 4. Realizar la transformación y elaboración de asfalto con los niveles de calidad requeridos. | Semanal |
| 5. Coordinar las funciones de los técnicos que dependen del Departamento, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos. | Diaria |
| 6. Controlar informes presentados por los Auxiliares respecto a mediciones, pesajes, insumos que son administrados en la dependencia. | Semanal |
| 7. Realizar la toma de inventario conforme a los informes respectivos. | Mensual |
| 8. Elaborar planes para mejoramiento de las vías de circulación de la ciudad. | Según Requerimiento |
| 9. Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes, y al público en general. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 11. Elaborar informes sobre insumos utilizados en la Planta Asfáltica. | Mensual |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Planta Asfáltica | Dirección de Obras Públicas Municipales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE PLANTA ASFÁLTICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

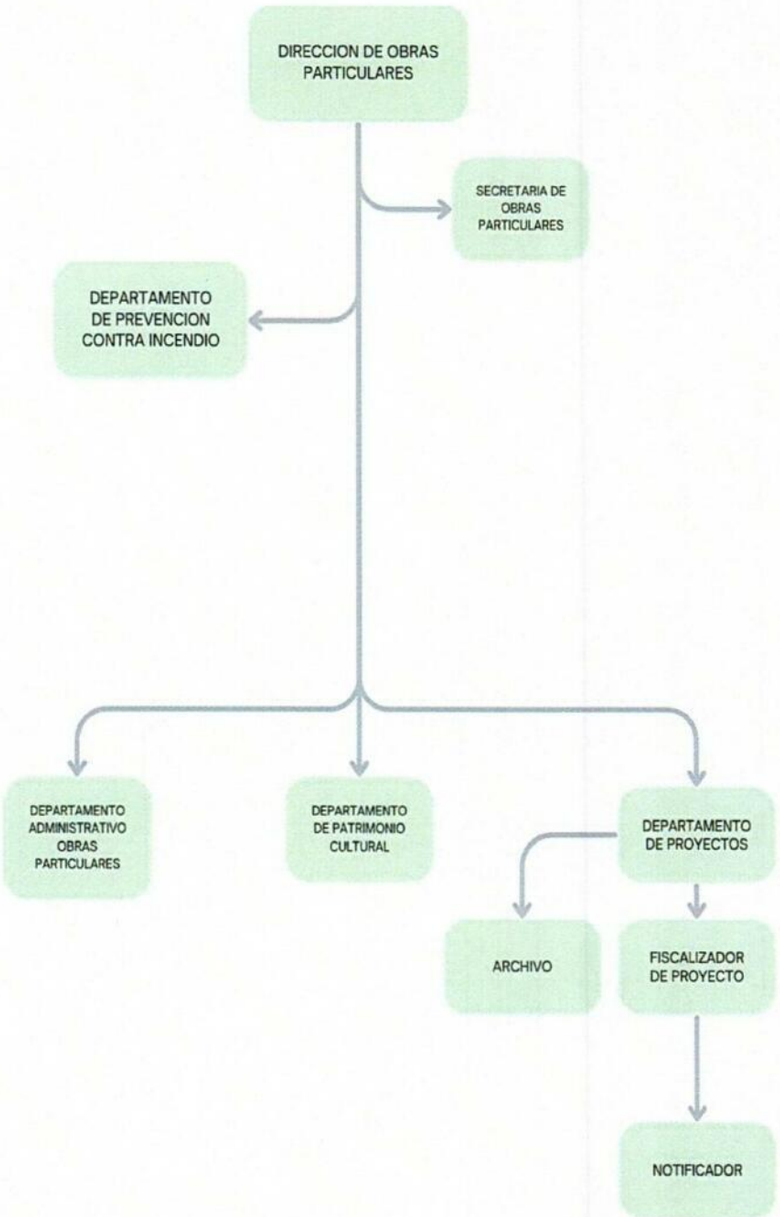
Ejecutar proyectos urbanos que permitan lograr infraestructura vial moderna en la ciudad de Luque, ofreciendo la capacidad técnica competente en el sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen en la construcción de obras dentro del municipio. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con Departamento de Planta Asfaltica, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Mensual |
| 2. Ejecutar proyectos urbanos que permitan lograr infraestructura vial moderna. | Según Requerimiento |
| 3. Desarrollar proyectos de mejoramiento vial con base a lo planificado. | Según Requerimiento |
| 4. Producir concreto tipo asfáltico para su aplicación en pista, para trabajos de bacheo, regularización y recapado, etc. | Según Requerimiento |
| 5. Intervenir mínimamente cuatro cuadras por día mediante trabajos de bacheo, recapado y otros trabajos, según disponibilidad de insumos. | Según Requerimiento |
| 6. Administrar y controlar la utilización de insumos (emulsión, gasoil, mezcla asfáltica proveídos por las empresas contratadas para tal efecto). | Según Requerimiento |
| 7. Verificar y atender los reclamos en concepto de mejoramiento vial. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 9. Realizar informes sobre los trabajos realizados | Mensual |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Encargado de Planta Asfáltica | Departamento de Planta Asfáltica |


DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES
SECRETARIA DE OBRAS PARTICULARES
DEPARTAMENTO DE PREVENCION CONTRA INCENDIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO OBRAS PARTICULARES
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ARCHIVO
FISCALIZADOR DE PROYECTO
NOTIFICADOR

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar y ejecutar trabajos referentes a las obras particulares en el municipio, supervisando que los planos y proyectos presentados den cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las construcciones en el municipio, así también velar por el cumplimiento de las mismas.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Diaria |
| 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Anual |
| 4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las construcciones en el municipio. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar el Plan operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |
| 6. Supervisar el cumplimiento de las normativas y procedimientos que salvaguarden los del interés y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar la elaboración y consolidación del anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección y Administración de Finanzas. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar una base legal de las Ordenanzas Municipales con relación a contrucciones para su debido control. | Según Requerimiento |
| 9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Gestionar la inspección de las obras particualres en ejecución, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas. | Según Requerimiento |
| 11. Establecer mecanismos de trabajo de los fiscalizadores definiendo funciones y responsabilidades. | Mensual |
| 12. Mantener el archivo digital y físico histórico sistematizado y actualizado que contenga los datos, planos y planillas de obras a los fines pertinentes. | Permanente |
| 13. Velar por la aplicación de las normas generales sobre construcciones en el territorio de la comuna. | Según Requerimiento |
| 14. Controlar el informe sobre planos y planillas presentados | Según Requerimiento |
| 15. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones. | Según Requerimiento |
| 16. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación del vigente. | Según Requerimiento |
| 17. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Según Requerimiento |
| 18. Gestionar y brindar una respuesta a las denuncias presentadas por los contribuyentes. | Según Requerimiento |
| 19. Supervisar las actividades de fiscalización y notificaciones realizadas por el coordinador y los inspectores/notificadores. | Según Requerimiento |
| 20. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras en edificación, ampliaciones, remodelaciones o demoliciones. | Según Requerimiento |
| 21. Supervisar el procedimiento de facturación de los impuestos y tasas a la construcción. | Según Requerimiento |
| 22. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Según Requerimiento |
| 23. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Obras Particulares | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares dentro del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Diaria |
| 3. Mantener ordenado y actualizado las ordenanzas municipales antiguas y vigentes, a disposición de la Dirección. | Permanente |
| 4. Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 5. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Diaria |
| 6. Registrar los informes entrantes y salientes de la Dirección. | Diaria |
| 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaria de la Dirección | Dirección de Obras Particulares |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las Obras Particulares dentro del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Arquitectura o Ing. Civil. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Verificar in situ las instalaciones y proyectos de P.C.I. | Diaria |
| 3. Revisión de proyectos de P.C.I. | Diaria |
| 4. Presentación de Informe Técnico según Ordenanza Municipal. | Diaria |
| 5. Remitir informes correspondientes a la Dirección para su análisis. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Prevención Contra Incendios | Dirección de Obras Particulares |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a la gestión de la Dirección de Obras y Servicios a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas e idóneas, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y metas. | Diaria |
| 3. Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares en curso. | Según Requerimiento |
| 4. Fiscalizar y supervisar los procedimientos establecidos e implementados para construcciones y obras particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar informes como resultado de la fiscalización a construcciones y obras particulares. | En cada caso |
| 6. Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción presentados por los contribuyentes. | Según Requerimiento |
| 7. Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras presentados así lo requieran. | Según Requerimiento |
| 8. Verificar los proyectos de obras en construcciones particulares, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas. | Según Requerimiento |
| 9. Derivar los casos de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares, a la Direccion de Asesoría Jurídica. | Según Requerimiento |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Supervisar las actividades de fiscalización y notificaciones realizadas por los inspectores/as de Obras Particulares. | Según Requerimiento |
| 12. Hacer seguimiento a las notificaciones realizadas y contestación referente a las mismas. | Permanente |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Proyectos | Dirección de Obras Particulares |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE ARCHIVO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Establecer la organización y archivo de manera ordenada y sistemática la documentación y expedientes ingresados a la Dirección de Obras Particulares. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de supervisión.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimientos de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del Municipio. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignados a las personas del propio trabajo o adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 3. Establecer trabajos de manera coordinada con los inspectores y notificadores a fin de gestionar los archivos. | Semanal |
| 4. Gestionar y ordenar los documentos archivados. | Según Requerimiento |
| 5. Supervisar los documentos que ingresen y remiten en el archivo de Obras Particulares. | Según Requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección de Archivo | Departamento de Proyectos |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: FISCALIZADOR DE PROYECTOS DE OBRAS PARTICULARES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la fiscalización el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de los planos y proyectos de las Obras Particulares.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimientos de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del Municipio.<br>- Experiencia anterior en cargos de supervisión. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector con base a lo planificado. | Periódicamente |
| 3. Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de obras particulares en curso. | Periódicamente |
| 4. Fiscalizar y supervisar los procedimientos establecidos e implementados para construcciones y obras particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables. | Periódicamente |
| 5. Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción presentados por los contribuyentes. | Periódicamente |
| 6. Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los proyectos de obras presentados así lo requieran. | Periódicamente |
| 7. Dar seguimiento a los estudios de impacto ambiental o vial, y remitir donde corresponda. | En cada caso |
| 8. Verificar los proyectos de obras de construcciones particulares, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas. | Periódicamente |
| 9. Derivar los casos, de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción de obras particulares, a la Direccion Asesoría Jurídica. | Periódicamente |
| 10. Supervisar las actividades de fiscalización y notificación realizadas por los inspectores/as de Obras Particulares. | Periódicamente |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Fiscalizador de Proyectos | Departamento de Proyectos |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECCIÓN DE NOTIFICACIONES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de las obras particulares dentro del municipio, y notificar en caso de encontrarse irregularidades en las obras particulares.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas de Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y metas. | Diaria |
| 3. Planificar las actividades y notificaciones a realizar. | Diaria |
| 4. Asignar zonas y metas a cada notificador. | Diaria |
| 5. Verificar, notificar cuando corresponda, las denuncias presentadas por los vecinos o cualquier contribuyente, relacionadas a la realización de obras en curso que no posean documentaciones. | Diaria |
| 6. Presentar informes de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Sección de Notificación | Departamento de Proyectos |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias reglamentarias en la ejecución de obras de mantenimientos o remodelaciones de las infraestructuras o edificaciones con patrimonio cultural dentro del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera Arquitectura especializado en patrimonio cultural. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del municipio.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Liderazgo.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Vocación de servicio. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector asignado, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas fijadas por el sector. | Según Requerimiento |
| 3. Gestionar el tratamiento de las denuncias presentadas por los vecinos, relacionadas a la realización de modificaciones a edificios con patrimonio cultural. | Según Requerimiento |
| 4. Fiscalizar y supervisar los procedimientos establecidos e implementados para construcciones y obras particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar informes sobre el trabajo de fiscalización realizada a las construcciones o modificaciones a edificaciones con patrimonio cultural. | En cada caso |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar el estudio de los proyectos y planos de construcción patrimoniales presentados por los contribuyentes. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar informe sobre los proyectos los proyectos y planos de construcción de obras o modificaciones a edificaciones o infraestructuras patrimoniales culturales. | En cada caso |
| 9. Solicitar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente, estudios de impacto ambiental o vial cuando los | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| proyectos de obras a edificaciones o insfraestructuras patrimoniales culturales presentados así lo requieran. | |
| 10. Verificar los proyectos de construcciones o modificaciones de obras particulares patrimoniales culturales, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas. | Según Requerimiento |
| 11. Derivar los casos, de transgresiones a las normativas relacionadas a la construcción o modificaciones de obras particualres a edificaciones o infraestructuras patrimoniales culturales, a la Direccion de Asuntos Jurídicos. | Según Requerimiento |
| 12. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar las verificaciones respectivas a obras o modificaciones a edificaciones o infraestructuras patrimoniales culturales. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Parimonio Cultural | Dirección de Obras Particulares |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PARTICULARES**

### OBJETIVO DEL CARGO

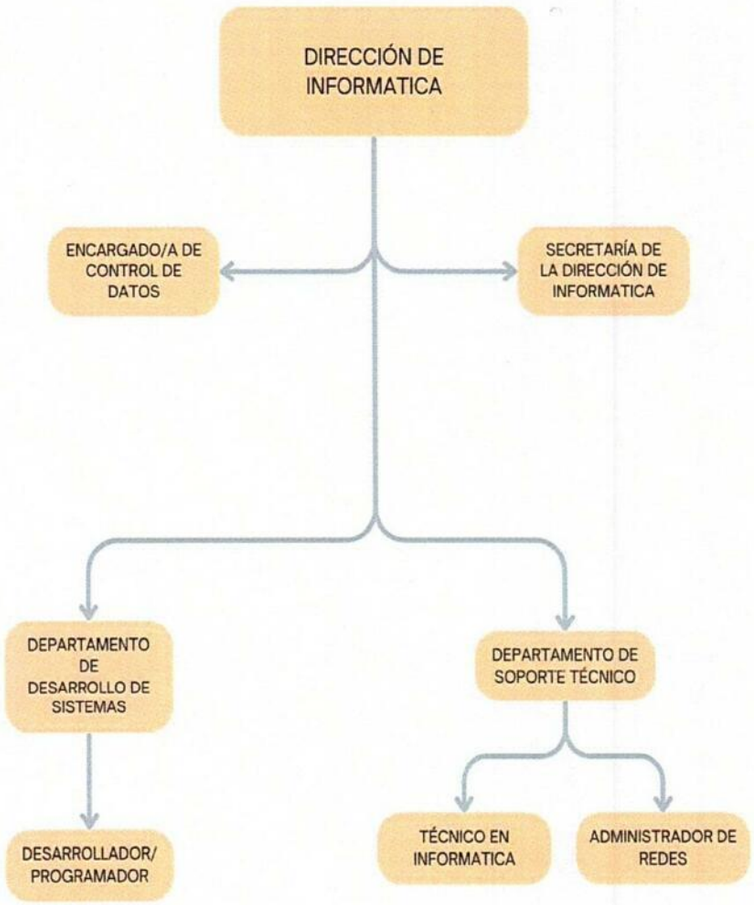
Ejecutar los procesos administrativos en la fiscalización y cumplimiento de la reglamentación en la ejecución de las obras particulares dentro del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Arquitectura, Ing. Civil, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas relacionadas que rigen la construcción de obras particulares dentro del municipio.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Controlar el cumplimiento de los procesos administrativos para el efectivo control de las obras particulares. | Semanal |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos, en el sector asignado las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diariamente |
| 4. Fiscalizar y supervisar los procedimientos establecidos e implementados para construcciones y obras particulares, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas acústicas, térmicas o inflamables. | Según requerimiento |
| 5. Elaborar informes sobre los procedimientos y procesos realizados en las construcciones particulares y obras particulares en cada caso solicitado. | Según requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diariamente |
| 7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento Administrativo de Obras Particulares | Dirección de Obras Particulares |


DIRECCIÓN DE INFORMATICA
ENCARGADO/A DE CONTROL DE DATOS
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
DESARROLLADOR/ PROGRAMADOR
TÉCNICO EN INFORMATICA
ADMINISTRADOR DE REDES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar mecanismos y sistemas de información automática que aseguren y determinen correcta operatividad, soluciones estratégicas e integrales a la gestión y administración de la información, garantizando la optima funcionalidad de los recursos informáticos que dispone la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Programar con las direcciones ejecutivas la información que debe ser generada a fin de obtener una base de datos e información que facilite la toma de desiciones de la Máxima Autoridad y Directivos Municipales. | Permenente |
| 3. Establecer planes de contingencia que puedan afectar la funcionalidad de los equipos informáticos, verificando periódicamente el correcto funcionamiento de los mismos. | Según Requerimiento |
| 4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |
| 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos en la Institución Municipal. | Según Requerimiento |
| 8. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Semestral |
| 10. Implementar procesos de revisión de las necesidades informáticas, proponiendo soluciones adecuadas. | Según Requerimiento |
| 11. Diseñar, presentar, y una vez aprobada, aplicar la Política de Seguridad Informática, considerando elementos tales como: claves de acceso, copias de seguridad, protección mediante antivirus y firewall, etc. | Diaria |
| 12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Diaria |
| 13. Diseñar e implementar proyectos en el que se establezcan las metas técnico - informáticas que contribuyan al mejoramiento de la operatividad de los equipos informáticos. | Anual |
| 14. Controlar el correcto uso de las licencias de software de sistemas operativos y ofimática. | Permanente |
| 15. Supervisar la carga de documentos que los contribuyentes soliciten en diferentes casos. | Según Requerimiento |
| 16. Supervisar la realización de backup periódicos del sistema y de la base de datos. | Diaria |
| 17. Realizar el control y seguimiento de la correcta implementación del sistema de gestión integrado en la Institución Municipal. | Diaria |
| 18. Supervisar el mantenimiento y las actualizaciones de las documentaciones de soporte de los sistemas informáticos. | Según Requerimiento |
| 19. Controlar el mantenimiento adecuado de los equipos informáticos de las dependencias de la institución. | Permanente |
| 20. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Según Requerimiento |
| 21. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Informática | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Informática, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y habilidades en atención al público. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de Servicio<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y distribuir los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Diaria |
| 3. Realizar seguimiento a los documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 4. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Diaria |
| 5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Informática |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE CONTROL DE DATOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que las modificaciones de datos realizadas cuenten con el respaldo necesario para el procesamiento de las mismas.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Enseñanza media concluida, estudiante de carreras informáticas.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar un control diario de las altas, bajas y modificaciones de datos relacionados a los contribuyentes, solicitando las documentaciones de respaldo que alas mismas. | Diaria |
| 3. Elaborar informes periódicos sobre las variaciones de las altas, bajas y modificaciones en la base de datos de contribuyentos | Mensual |
| 4. Mantener un registro actualizado de las modificaciones realizadas. | Diaria |
| 5. Realizar la impresión de reportes y listados solicitados por las diferentes áreas (reportes para tesorería; listados de multas para tránsito, entre otros). | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Encargado/a de Control de Datos | Dirección de Informática |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, modificar y velar por el correcto funcionamiento operativo del Sistema Integrado de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Lic. en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia probada en programación de sistemas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 4. Analizar los requerimientos de programas, listados y modificaciones de sistemas solicitados por los usuarios. | Según Requerimiento |
| 5. Asegurar la actualización de la documentación de los programas y sus modificaciones. | Diaria |
| 6. Desarrollar e implementar modificaciones al sistema integrado de gestión municipal, según solicitud realizada por las Direcciones. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar pruebas de validación de programas antes de la puesta en producción de los mismos. | Según Requerimiento |
| 8. Realizar backup periódicos del sistema y de la base de datos. | Mensual |
| 9. Mantener en buen funcionamiento los servidores de aplicaciones. | Diaria |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Diaria |
| 11. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. | Diaria |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Desarrollo de Sistemas | Dirección de Informática |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DESARROLLADOR – PROGRAMADOR**

### OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar aplicaciones en tiempo y forma, que cumplan con los requerimientos para el procesamiento de las operaciones y el buen funcionamiento del Sistema Integrado de la Municipalidad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de programación de sistemas informáticos.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar la recolección de datos, información y necesidades para el desarrollo o modificación de programas, forms, reports u otros. | Permanente |
| 3. Desarrollar nuevas aplicaciones o modificar las existentes (programas, forms, reports, etc.), según las necesidades y pedidos de los usuarios. | Según Requerimiento |
| 4. Documentar las modificaciones de los programas o sistema integrado de gestión municipal. | Según Requerimiento |
| 5. Verificar permanentemente el funcionamiento de los sistemas, las auditorías del sistema, a fin evitar los errores o mal funcionamiento del software informático. | Diaria |
| 6. Capacitar y asistir a los usuarios en la utilización de los diferentes módulos del sistema informático. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Desarrollador/a – Programador/a | Departamento de Desarrollo de Sistemas |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, redes, sistemas de comunicaciones, circuito cerrado de televisión y brindar asistencia técnica a todas las áreas de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Lic. en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de sistemas operativos (Windows, Linux, otros).<br>- Conocimiento de reparación y mantenimiento de equipos informáticos.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la realización de mantenimientos periódicos a los equipos informáticos. | Según Requerimiento |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimientos y soporte técnico prestado a las áreas solicitantes. | Semanal |
| 6. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos (UPS, conexiones de red, data center, pc, monitores etc.) | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de circuito cerrado en la Institución Municipal y otras sedes. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 8. Mantener en línea el servidor y data center utilizados en la Institución Municipal. | Diaria |
| 9. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la Municipalidad. | Diaria |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Semanal |
| 11. Supervisar la reparación, instalación y configuración de los equipos informáticos. | Según Requerimiento |
| 12. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. | Según Requerimiento |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Soporte Técnico | Dirección de Informática |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR DE REDES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Mantener vigentes y actualizados los programas que procesan las operaciones, datos y redes de la Institución Municipal, así también administrar y analizar los requerimientos necesarios para la instalación y mantenimiento de redes de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia probada en administración y seguridad en redes.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos con técnicos, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 4. Analizar los requerimientos de instalación y mantenimiento de redes LAN, WAN, segmentos de red y operaciones de internet y redes. | Según Requerimiento |
| 5. Supervisar la efectividad de la red institucional y mantener medidas de seguridad eficaces. | Diaria |
| 6. Modificar el rendimiento de los sistemas de red cuando sea necesario. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar las posibles actualizaciones, migraciones y reparaciones para mejorar el funcionamiento del sistema. | Según Requerimiento |
| 8. Mantener en buen funcionamiento los servidores de aplicaciones. | Mensual o Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Administrador/a de Redes | Dirección de Informática |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

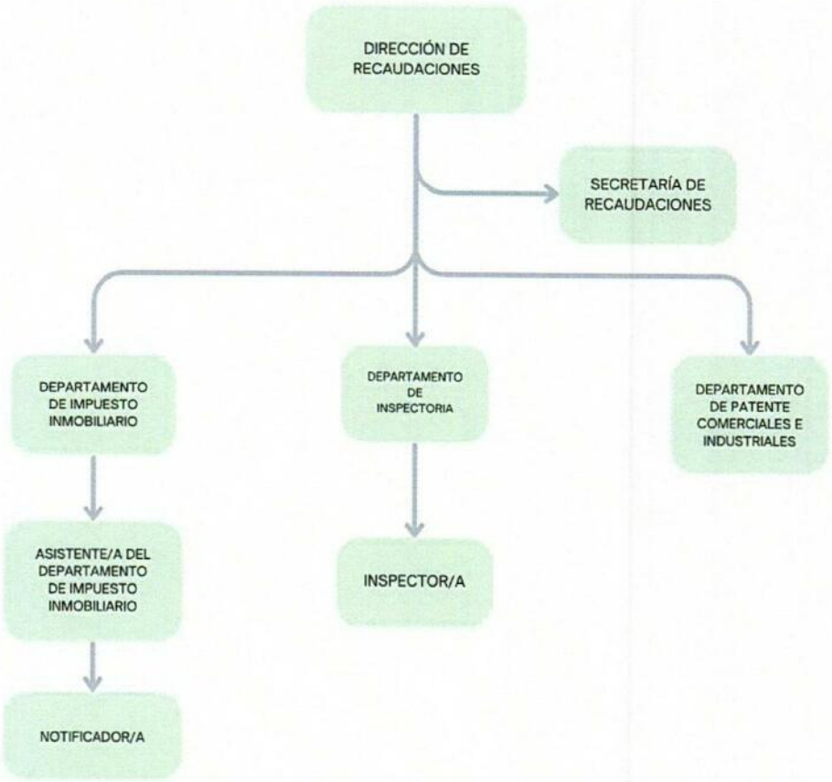
Mantener permanentemente en condiciones operativas y funcionales los equipos informáticos, impresoras, escáneres, cámaras de circuito cerrado de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras similares, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de sistemas operativos (Windows, Linux, otros).<br>- Conocimiento acerca de reparación y mantenimiento de equipos informáticos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Brindar asistencia técnica en el uso correcto de software y hardware a los usuarios de las diferentes dependencias. | Diaria |
| 3. Reparar los equipos informáticos o gestionar la reparación de los mismos cuando la misma no pueda ser realizada internamente. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar la instalación y actualización de antivirus y demás softwares anti malware. | Según Requerimiento |
| 5. Instalar software operativo y configurar los equipos informáticos a ser utilizados en las diferentes áreas. | Según Requerimiento |
| 6. Instalar, testear y mantener los diferentes software y hardware utilizados en la Municipalidad. | Diaria |
| 7. Realizar la instalación y configuración de las redes de comunicaciones: inalámbricas y físicas (cableado). | Según Requerimiento |
| 8. Verificar el funcionamiento permanente de Circuito Cerrado de TV y brindar soporte técnico en caso necesario. | Diaria |
| 9. Brindar soporte técnico o gestionar los servicios requeridos para mantener en buen funcionamiento de la central telefónica. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Técnico en Informática | Departamento de Soporte Técnico |


DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES
SECRETARÍA DE RECAUDACIONES
DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO
DEPARTAMENTO DE INSPECTORIA
DEPARTAMENTO DE PATENTE COMERCIALES E INDUSTRIALES
ASISTENTE/A DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO
INSPECTOR/A
NOTIFICADOR/A

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Dirigir, planificar y supervisar las recaudaciones y cobranzas de los tributos municipales conforme a la base legal vigente.

**TIPOS DE TAREAS**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/10 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión de la institución.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 4. Planificar las estrategias para incrementar los ingresos en concepto de impuestos, tasas y contribuciones. | Anual |
| 5. Dar seguimiento a los ingresos en todos los conceptos, asimismo con los atrasos de los mismos. | Según Requerimiento |
| 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas legales establecidas. | Diaria |
| 7. Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y principios de control interno que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| | |
|---|---|
| 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Anual |
| 9. Proponer anteproyectos de Ordenanzas Tributarias en conceptos de ingresos de impuestos, tasas y contribuciones conforme al marco legal vigente | Diaria |
| 10. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente | Según requerimiento |
| 11. Supervisar la gestión de cobranzas, en concepto de cánones y tributos municipales. | Anual |
| 12. Elaborar informes teniendo en cuenta el cobro de los ingresos en sus diversos conceptos. | Según Requerimiento |
| 13. Controlar la correcta inclusión en el municipio de los porcentajes de impuesto inmobiliario establecido por Decreto Presidencial en forma anual. | Según requerimiento |
| 14. Supervisar el uso adecuado de los bienes (muebles, equipos, otros) de la institución, así como la existencia del Inventario de Bienes de Uso actualizado. | Diaria |
| 15. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Según Requerimiento |
| 16. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de ingresos. | Mensual |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Recaudaciones | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Recaudaciones a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector, con base a la política institucional.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Diaria |
| 3. Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno. | Diaria |
| 4. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección de Recaudación. | Diaria |
| 5. Registrar la documentación entrante y saliente de la Dirección. | Diaria |
| 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Recaudaciones |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Procesar, gestionar y supervisar las liquidaciones de los impuestos y tasas inmobiliarias de los contribuyentes del municipio.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas e idóneas, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Anual |
| 3. Asesorar a los contribuyentes que desean abonar impuesto inmobiliario. | Diaria/Según Requerimiento |
| 4. Procesar las liquidaciones de impuestos y tasas a los contribuyentes del municipio. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar informes sobre el cobro de impuestos y tasas inmobiliarias. | Según Requerimiento |
| 6. Procesar los fraccionamientos de pagos para el impuesto inmobiliario. | Según Requerimiento |
| 7. Asesorar a los contribuyentes para acceder al fraccionamiento del impuesto inmobiliario. | Según Requerimiento |
| 8. Asesorar a los contribuyentes para el proceso de otrogamiento de prescripción del impuesto inmobiliario. | Según Requerimiento |
| 9. Implementar el proceso efectivo y seguro de recaudaciones de cánones y tributos municipales inmobiliarios. | Permanente |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Impuesto Inmobiliario | Dirección de Recaudaciones |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO INMOBILIARIO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la entrega de notificaciones a los contribuyentes relacionados al pago de impuestos inmobiliarios y sus adicionales, multas y otros.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Entregar las notificaciones según las directrices recibidas por el superior inmediato. | Diaria/Mensual/Semestral |
| 3. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las notificaciones entregadas. | Diaria |
| 4. Informar de las notificaciones no entregadas o rechazadas. | En cada caso |
| 5. Proporcionar las notificaciones entregadas que le sean requeridas. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Segun requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Notificador/a del Departamento | Departamento de Impuesto Inmobiliario |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Implementar mecanismos para el cobro de tributos municipales y facilitar la percepción de los mismos en tiempo y forma, en observancia de las normativas establecidas.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Diseñar y programar un calendario de inspecciones en coordinación con las unidades correspondientes. | Según Requerimiento |
| 3. Intervenir en ocasiones, en determinados lugares y todo tipo de acontecimientos que se realicen dentro del municipio. | Según Requerimiento |
| 4. Notificar a comercios que necesitan regularizar la patente comercial. | Mensual |
| 5. Verificar que las patentes comerciales de los establecimientos se encuentren al día. | Mensual |
| 6. Controlar la cantidad de personas que ingresan a lugares donde se realizan espectáculos públicos, fiestas, así como en balnearios u otros locales de asistencia pública, que permitan la percepción de los tributos establecidos. | Semestral |
| 7. Notificar a los contribuyentes que no cuenten con la patente correspondiente. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar informes como resultado de las inspecciones realizadas. | En cada caso |
| 9. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas. | Diaria/Semestral |
| 10. Verificar el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas del sector. | Diaria/Semestral |

| | |
|---|---|
| 11. Acompañar cuando lo considere necesario a los Inspectores en las verificaciones a realizar. | Ocasional |
| 12. Supervisar la gestión del inspector/a. | Diaria/Mensual |

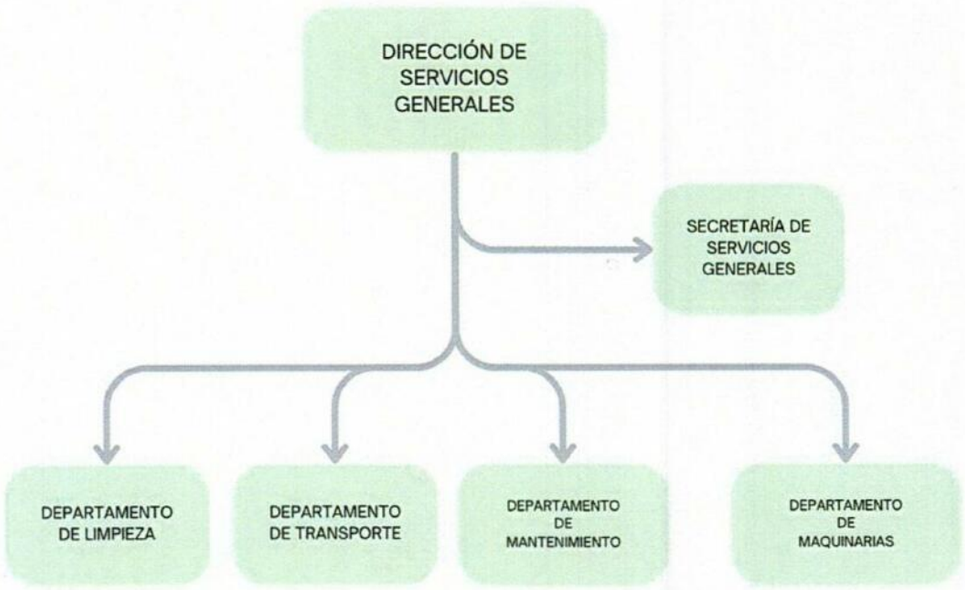
| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Inspectoría | Dirección de Recaudaciones |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES.** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Procesar y ejecutar las liquidaciones de impuestos y tasas a los contribuyentes que desarrollan actividades comerciales e industriales. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos de supervisión en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diaria<br>Mensual |
| 3. Asesorar a los contribuyentes que desean abonar patentes profesionale, comerciales e industriales. | Diaria |
| 4. Procesar los fraccionamientos de pagos para el pago de patentes comerciales e industriales. | Diaria |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Patentes Comerciales e Industriales | Dirección de Recaudaciones |


DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIAS

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de mantenimiento, reparación, infraestructura y equipamiento de bienes patrimoniales, manteniendo en condiciones óptimas las instalaciones y la infraestructura de los recintos municipales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos del sector, asignando las personas adecuadas para el logro de objetivos y metas. | Semanal/Mensual |
| 5. Controlar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones de las dependencias municipales. | Permanente |
| 6. Supervisar el control del sistema de cableado eléctrico en las dependencias municipales a fin de minimizar los riesgos. | Permanente |
| 7. Participar u observar de las remodelaciones o reparaciones que se realicen en las instalaiones de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 8. Verificar el desarrollo de los programas de trabajos conforme a los planes establecidos. | Diaria |
| 9. Asegurar que los vehículos y maquinarias pesadas cuenten con las habilitaciones y seguros vigentes correspondientes. | Semestral |
| 10. Planificar las intervenciones de mejoramiento vial en la ciudad. | Anual |
| 11. Coordinar y supervisar el mantenimiento y la limpieza de las sedes y recintos municipales. | Según Requerimiento |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Servicios Generales | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Servir de soporte a la Dirección de Servicios Generales a fin de facilitar las tareas, con el fin de alcanzar los objetivos del área.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Manejo de programas y sistema office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Iniciativa<br>- Autocontrol<br>- Comunicación.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recepcionar y verificar los documentos para ser destinados a donde corresponda, según requerimiento del Director/a. | Diaria |
| 3. Elanorar memorándums, notas, informes de acuerdo a las directrices recibidas. | Diaria |
| 4. Mantener ordenado y actualizado el registro de la información, notas y memorándums ingresantes y salientes de la Dirección. | Permanente |
| 5. Ejecutar las tareas de clasificación, archivo y disposición de expedientes, documentación y correspondencia que lleguen a la Dirección. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Servicios Generales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos humanos, materiales e insumos con el fin de coordinar los trabajos de limpieza de las oficinas, muebles y demás espacios físicos utilizados por la Institución.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento en el manejo del personal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Autocontrol<br>- Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de limpieza de la institución y recintos municipales. | Diaria |
| 3. Supervisar el aseo y buena presentación de las diferentes dependencias de la Institución Municipal. | Diaria |
| 4. Gestionar los pedidos de los materiales e insumos para el uso en sus funciones | En los casos necesarios |
| 5. Controlar la recolección y traslado de los residuos conforme a las normativas legales vigentes. | Diaria |
| 6. Controlar el uso correcto de los materiales e insumos de limpieza. | Diaria |
| 7. Informar a su superior sobre las novedades ocurridas. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Limpieza | Dirección de Servicios Generales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y mantener en funcionamiento la flota de vehículos de la institución municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar, dirigir y controlar los recorridos de los vehículos Municipales. | Diaria |
| 3. Realizar la distribución de lubricantes de acuerdo a la necesidad. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar los procesos necesarios para la actualización de la habilitación de los rodados dependientes de la Dirección. | Anual |
| 5. Informar en forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas. | Diaria |
| 6. Controlar el uso correcto y apropiado de los vehículos Municipales. | Diaria |
| 7. Elaborar órdenes de trabajo para la provisión de combustible. | Diaria |
| 8. Llevar un registro actualizado del uso de los vehículos municipales indicando: área solicitante, destino, motivo de uso, entre otros. | Diaria |
| 9. Elaborar y presentar la rendición del uso de combustible del parque de rodados y maquinarias dependiente de la Dirección. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Transporte | Dirección de Servicios Generales |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar e implementar mecanismos eficientes en el mantenimiento de la infraestructura institucional.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de plomería, electricidad, refrigeración y jardinería.<br>- Conocimiento en el manejo del personal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Autocontrol<br>- Buena comunicación y habilidades en el Relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar, dirigir, controlar las actividades de mantenimiento dentro del predio Municipal, plazas públicas y cementerios Municipales. | Diaria |
| 3. Organizar las tareas del jardinero, plomero, electricista dentro y fuera de la institución. | Diaria |
| 4. Verificar y supervisar el buen uso de los insumos y materiales que el jardinero, el plomero, el electricista en las labores encomendadas. | En cada caso |
| 5. Dar seguimiento al inventario de los insumos y materiales no hagan falta para la ejecución eficiente de las labores del personal. | Semanal |
| 6. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, plomería dentro del predio Municipal, plazas públicas y cementerios Municipales. | Diaria |
| 7. Controlar el área de jardín del predio municipal, plazas públicas y cementerios municipales. | Diaria |
| 8. Informar a su superior sobre las novedades ocurridas. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

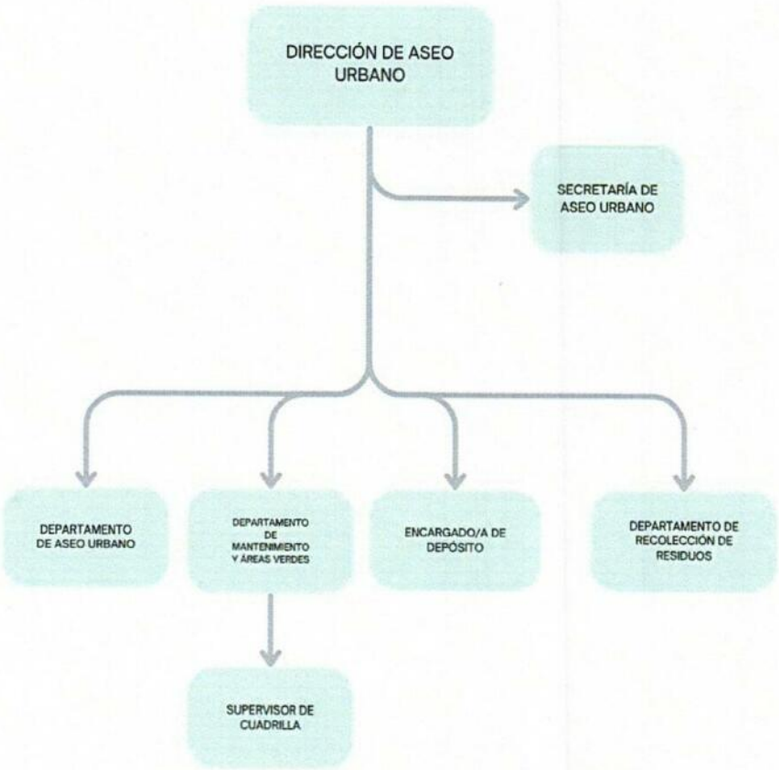
| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Mantenimiento | Dirección de Servicios Generales |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MAQUINARIAS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Implementar mecanismos de control y mantenimiento de la flota de maquinarias pesadas de la Institución Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento en manejo de personal<br>- Experiencia probada en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Autocontrol<br>- Buena comunicación y habilidades en el relacionamiento interpersonal.<br>- Responsabilidad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar, dirigir, controlar las actividades de los operadores con las maquinarias municipales. | Diaria |
| 3. Recepcionar los pedidos de trabajos por parte de los contribuyentes. | Diaria/Según Requerimiento |
| 4. Dar seguimiento a la solicitud realizada por los contribuyentes con el fin de satisfacer las necesidades. | Semanal |
| 5. Controlar el correcto uso de las maquinarias municipales. | Diaria |
| 6. Informar a su superior sobre las novedades ocurridas. | Diaria |
| 7. Elaborar órdenes de trabajo para la carga de combustibles. | Diaria |
| 8. Controlar el uso de combustibles. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Maquinarias | Dirección de Servicios Generales |


DIRECCIÓN DE ASEO URBANO
SECRETARÍA DE ASEO URBANO
DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES
ENCARGADO/A DE DEPÓSITO
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SUPERVISOR DE CUADRILLA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ASEO URBANO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la protección del medio ambiente, a través del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental, garantizando el orden, aseo y limpieza del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras ambientales o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Diaria |
| 3. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Annual |
| 4. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 5. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 6. Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con entidades públicas y privadas. | Según Requerimiento |
| 7. Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos. | Según Requerimiento |
| 8. Establecer y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio. | Según Requerimiento |
| 9. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes. | Según Requerimiento |
| 10. Formular la política y estrategia local de desarrollo ambiental. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su dependencia. | Según Requerimiento |
| 12. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Según Requerimiento |
| 13. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Aseo Urbano | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Distribuir y realizar seguimiento del tratamiento dado a los documentos remitidos a las diferentes áreas de la Dirección. | Diaria |
| 3. Mantener de manera ordenada y actualizada la documentación entrante y saliente de la Dirección. | Diaria |
| 4. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior. | Diaria |
| 5. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaria de la Dirección | Dirección de Aseo Urbano |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el aseo de los espacios públicos, y la adecuada recolección y posterior disposición de los residuos sóildos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y habilidades en atención al público.<br>- Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal vigente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Direción, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar la optimización del servicio de aseo urbano, tendientes ofrecer una mayor cobertura geográfica. | Diario |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas. | Diario |
| 4. Verificar el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diario |
| 5. Gestionar la atención de quejas y sugerencias relacionadas al servicio de limpieza y barrido. | Según Requerimiento |
| 6. Dar seguimiento en el avance de solución a las quejas o sugerencias realizadas al servicio de limpieza. | En cada caso |
| 7. Elaborar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio de limpieza y aseo urbano. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar propuestas a fin de disminuir y optimizar los trabajos de prevención de campañas de lucha contra zonas de criadero de vectores transmisores de enfermedades. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar proyectos enfocados en el mejoramiento ambiental en la ciudad. | Según Requerimiento |
| 10. Controlar el avance de los proyectos para el mejoramiento del ambiente de la ciudad. | En cada caso |
| 11. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 12. Supervisar los servicios de aseo, recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio. | Diario |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| 14. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Aseo Urbano | Dirección de Aseo Urbano |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ÁREAS VERDES

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar mecanismos de cuidados adecuados y mantenimiento de las áreas verdes a fin de ofrecer espacios públicos adecuados para el esparcimiento y el contacto con la naturaleza.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de parques, plazas y demás áreas verdes del municipio. | Según Requerimiento |
| 3. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento. | En cada caso |
| 4. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Annual |
| 5. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas. | Diaria |
| 6. Verificar el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diaria |
| 7. Velar por el mantenimiento, preservación y ornamentación de parques, plazas y demás áreas verdes de concurrencia pública. | Diaria |
| 8. Supervisar la calidad de los trabajos de mantenimiento, preservación y ornamentación de las áreas verdes del municipio. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Mantenimiento y Áreas Verdes | Dirección de Aseo Urbano |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SUPERVISIÓN DE CUADRILLA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la supervisión y control efectivo en el cumplimiento de trabajos asignados a fin de que los lugares y espacios públicos estén limpios para el acceso del público.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de plazas, espacios públicos y demás áreas verdes del municipio. | Diaria |
| 3. Informar sobre la implementación del plan de mantenimiento, las dificultades o limitación en su ejecución | En cada caso |
| 4. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Diaria |
| 5. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea cumpliendo con las mismas. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Supervisión de Cuadrilla | Departamento de Mantenimiento y Áreas Verdes |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE DEPÓSITO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y supervisar el debido cuidado, custodia y mantenimiento de las diversas herramientas de trabajo.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar un Plan de Mantenimiento permanente de cuidado y ornamentación de plazas, espacios públicos y demás áreas verdes del municipio. | Diaria |
| 3. Dar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento | En cada caso |
| 4. Implementar mecanismos de control en la guarda y custodia de las herramientas de trabajo. | En cada caso |
| 5. Realizar la toma de inventario, con el área responsable, de las herramientas en depósito | Mensual |
| 6. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según requerimiento |
| 7. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Diaria |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Aseo Urbano | Dirección de Aseo Urbano |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la gestión eficiente e integral de la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras ambientales o afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y pro actividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Atender denuncias o de oficio sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la normativa legal de Gestión Integral de Residuos Sólidos. | Diaria / Según Requerimiento |
| 3. Revisar y controlar el Pliego de Bases y Condiciones para los llamados a Licitación de los Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos. | Según Requerimiento |
| 4. Coordinar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos. | Según Requerimiento |
| 5. Desarrollar proyectos y/o programas de reciclaje de residuos sólidos. | Según Requerimiento |
| 6. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de encontrarse alguna infracción, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas. | Según Requerimiento |
| 7. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales. | Según Requerimiento |
| 8. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área. | Mensual |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 10. Coordinar acciones en conjunto sobre mejora de servicio a la empresa prestadora de la recolección de residuos sólidos urbanos. | Según Requerimiento |
| 11. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Según Requerimiento |
| 12. Supervisión de la calidad de recolección de residuos sólidos y especiales de hospitales, supermercados e industrias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Recolección de Residuos Sólidos | Dirección de Aseo Urbano |


DIRECCIÓN DE CODENI
SECRETARÍA DIRECCIÓN DE CODENI
DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA
SECCIÓN DE PSICOLOGÍA
CONSEJEROS/AS

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CODENI**

### OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, implementar y ejecutar la política institucional en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, o carreas afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior mínima en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento del "Código de la Niñez y Adolescencia".<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y pólíticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar las acciones con otras instituciones relevantes a la Niñez para establecer programas de protección. | Según Requerimiento |
| 3. Impulsar de manera periódica todas las cuestiones vinculadas con la reglamentación institucional. | Según Requerimiento |
| 4. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando factores críticos de éxitos, estableciendo objetivos y metas específicas de la dirección. | Según Requerimiento |
| 5. Planificar, organizar, orientar las distintas áreas de trabajo. | Anual |
| 6. Desarrollar estrategias y planes de acción a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos y metas propuestas. | Anual |
| 7. Participar en la elaboración de los planes institucionales referentes a la Niñez y Adolescencia. | Anual |
| 8. Supervisar el cumplimiento de las Normas Institucionales. | Según Requerimiento |
| 9. Crear un ambiente armónico y confiable para los colaboradores a modo que puedan desarrollar sus capacidades ampliamente. | Diaria |
| 10. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Implementar una estructura administrativa que contenga elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción, y ejecución de programas sociales. | Según Requerimiento |
| 12. Incentivar el desarrollo de eventos para la educación de la niñez y adolescencia en la aplicación de sus derechos. | Mensual |
| 13. Brindar orientaciones especializadas a las familias para prevenir situaciones críticas que puedan transgredir los derechos del niño, niña y adolescente. | Según Requerimiento |
| 14. Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento de manera a potencial sus habilidades, así también solicitar contrato, nombramiento o traslado de los colaboradores a su cargo. | Según Requerimiento |
| 15. Ejercer un liderazgo dinámico operativo y ejecutar los planes y estrategias determinados en el sector. | Según Requerimiento |
| 16. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los colaboradores. | Según Requerimiento |
| 17. Coordinar acción e intervención en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. | Según Requerimiento |
| 18. Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente. | Según Requerimiento |
| 19. Proyectar y ejecutar programas de apoyo al sector referenciado. | Según Requerimiento |
| 20. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. | Según Requerimiento |
| 21. Brindar atención prioritaria a los niños/niñas y adolescentes, en verificación de riesgos y en caso de urgencia intervenir | En cada caso |
| 22. Derivar a las autoridades judiciales los casos que requieran intervención judicial. | Según Requerimiento |
| 23. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores. | Según Requerimiento |
| 24. Coordinar acciones para proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. | Según Requerimiento |
| 25. Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes. | Según Requerimiento |
| 26. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño, niña y adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. | Según Requerimiento |
| 27. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Según Requerimiento |
| 28. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de CODENI | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE CODENI**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo a la Dirección para el cumplimiento de los objetivos del sector.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y habilidades en atención al público.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas<br>- Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recepción de documentos y derivación a las jefaturas correspondientes, informar al Director/a. | Diaria |
| 3. Confeccionar todos los documentos oficiales a ser suscriptos por el Director/a entre los que se citan: Notas, Informes, memorándum y otros. | Diaria |
| 4. Registrar de manera ordenada y actualizada la documentación entrante y saliente de la Dirección | Diaria |
| 5. Notificar a quienes corresponda, sobre las decisiones adoptadas por el Director/a. | Diaria |
| 6. Proveer, en tiempo y forma, al Director/a la documentación requeridas por éste. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico. | Según Requerimiento |
| 8. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de documentos, impresos y digitalizados, de su sector. | Diaria |
| 9. Coordinar y apoyar las tareas con los otros colaboradores | Según Requerimiento |
| 10. Participar en reuniones, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación, motivación e integración del personal, promovidos por la Institución y/o terceros. | Según Requerimiento |
| 11. Manejo de agenda de la Dirección. | Diaria |
| 12. Custodiar la documentación oficial de la Institución como ser notas recibidas y remitidas, resoluciones, expedientes y otros de carácter oficial. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar el proceso de los expedientes, desde que ingresan a la institución a través de la mesa de entrada, hasta que se expida la contestación de la misma. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de CODENI |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN CODENI**

### OBJETIVO DEL CARGO

Salvaguardar los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, realizando labores jurídicas en referencia a la protección, promoción y defensa de los derechos de los mismos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y habilidades en atención al público.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad de trabajo bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Tomar conocimiento de los casos recepcionados en esta dependencia. | Según requerimiento |
| 3. Derivar los casos a los estamentos judiciales según correspondan atención de los mismos. | Según requerimiento |
| 4. Dar seguimiento sobre el avance de los casos presentados a la justicia. | En cada caso |
| 5. Elaborar las documentaciones de derivaciones a los estratos judiciales. | Según requerimiento |
| 6. Elaborar informes sobre los casos llevados por la CODENI. | Según requerimiento |
| 7. Mantener comunicación constante con la defensoría de turno, fiscalía, juez y policía nacional, e otras instituciones referentes a las protecciones de los niños Niñas y Adolescentes. | Según requerimiento |
| 8. Acompañar en las verificaciones in situ a las consejeras. | Según requerimiento |
| 9. Asesorar a profesionales y público en general, concernientes a procesos institucionales referente a los Niños niñas y adolescentes. | Según requerimiento |
| 10. Participar en las convocatorias si así se requiera. | Según requerimiento |
| 11. Apoyar y la ejecución de los programas elaborados por la dirección. | Según requerimiento |
| 12. Realizar capacitaciones contantes cobre el código de la niñez y la adolescencia. | Según requerimiento |
| 13. Participar en la elaboración de anteproyectos con la dirección. | Según requerimiento |
| 14. Cumplir con las normativas institucionales. | Según requerimiento |
| 15. Cumplir y ejecutar tareas designadas por la dirección. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Asesoría Juridica de la Dirección | Dirección de CODENI |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Acompañar la gestión de la Dirección de CODENI a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos específicos de cada sector compuesto por esta consejería. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Derecho, Psicología, Trabajo Social, u otras disciplinas del Área social. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia.<br>- Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.<br>- Alto compromiso con Niños, Niñas y Adolescentes.<br>- Sensibilidad social.<br>- Facilidad para relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y politicas institucionales. | Anual |
| 2. Atender a profesionales y público en general y brindar orientaciones concernientes a procesos institucionales referentes a los niños, niñas y adolescentes. | Según Requerimiento |
| 3. Supervisar las recepciones de los casos atendidos por los colaboradores del área de consejería – consejeras. | Según Requerimiento |
| 4. Coordinar las acciones de verificaciones ante situaciones que transgredan los derechos de los niños y adolescentes. | Según Requerimiento |
| 5. Filtrar los casos y derivar a las áreas correspondientes, informar a la dirección. | Según Requerimiento |
| 6. Dar seguimiento a los casos presentados a las áreas correspondientes. | En cada caso |
| 7. Coordinar con asesoría Jurídica de la CODENI la resolutivita y derivaciones de casos a los estratos judiciales y otros. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar informes sobre los casos presentados al estrado judicial, y presentar a la Dirección. | En cada caso |
| 9. Derivar al área de psicología los casos que corresponda. | Según Requerimiento |
| 10. Intervenir en caso de transgresión de los derechos de los niños, niñas y adolescente, informar a la dirección. | Según Requerimiento |
| 11. Supervisar y orientar las tareas de las consejeras. | Diaría |

| | |
|---|---|
| 12. Apoyar los programas y colaborar para la ejecución, realizado por otras áreas e dirección. | Según Requerimiento |
| 13. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades, asignadas por la dirección. | Según Requerimiento |
| 14. Remitir a la dirección informe de las tareas realizadas. | Según Requerimiento |
| 15. Resolver, dentro de sus facultades, además presentar el desarrollo de las actividades de su sector. | Según Requerimiento |
| 16. Cumplir con las normativas institucionales, con base a la política institucional. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Consejería | Dirección de CODENI |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: CONSEJEROS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y aconsejar a los padres, familiares, encargados o tutores/encargados de la crianza de los niños/as y adolescentes, y velar por sus derechos y controlar cuando los derechos estén en riesgo a ser vulnerados o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Psicología, Trabajo Social u otras disciplinas del área social. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia.<br>- Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Alto compromiso con Niños, Niñas y Adolescentes.<br>- Sencibilidad social.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recepcionar todos los casos, y transcribir manifiesto de los usuarios. | Diaria |
| 3. Manejar las actas de manifiesto denuncias. | Diaria |
| 4. Completar de manera integra los libros de recepción. | Según Requerimiento |
| 5. Informar a la jefatura de algún caso que requiera contención inmediata. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar intervenciones in situ en caso que requiera, previa coordinación con el jefe inmediato. | Según Requerimiento |
| 7. Elaborar acta de intervención in situ y presentar a la Dirección. | Según Requerimiento |
| 8. Transcribir acta de intervención y derivar a asesoría jurídica de la Dirección; informar al jefe inmediato | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 9. Orientar y facilitar acciones a profesionales y público en general concernientes a procesos institucionales referentes a los Niños, Niñas y Adolescentes. | Según Requerimiento |
| 10. Derivar a otras áreas según corresponda cada caso. | Según Requerimiento |
| 11. Convocar a los responsables del niño, niña o adolescente, madre, padre, tutor para el diálogo. | Según Requerimiento |
| 12. Convocar a otras partes intervinientes en algún caso si así lo requiere. | Según Requerimiento |
| 13. Dar seguimiento de los casos derivados. | Según Requerimiento |
| 14. Recibir los pacientes de psicología. | Según Requerimiento |
| 15. Realizar capacitaciones constantes sobre el código de la niñez y la adolescencia. | Según Requerimiento |
| 16. Colaborar con las tareas de otros colaboradores. | Según Requerimiento |
| 17. Apoyar a la ejecución de los programas elaborados por la dirección. | Según Requerimiento |
| 18. Cumplir con las normativas institucionales. | Según Requerimiento |
| 19. Informar de las tareas a realizar al jefe inmediato. | Según Requerimiento |
| 20. Realizar tareas concernientes a sus responsabilidades, y ejecutar tareas asignadas por la Dirección. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Consejeros | Dirección de CODENI |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ÁREA DE PSICÓLOGÍA**

### OBJETIVO DEL CARGO

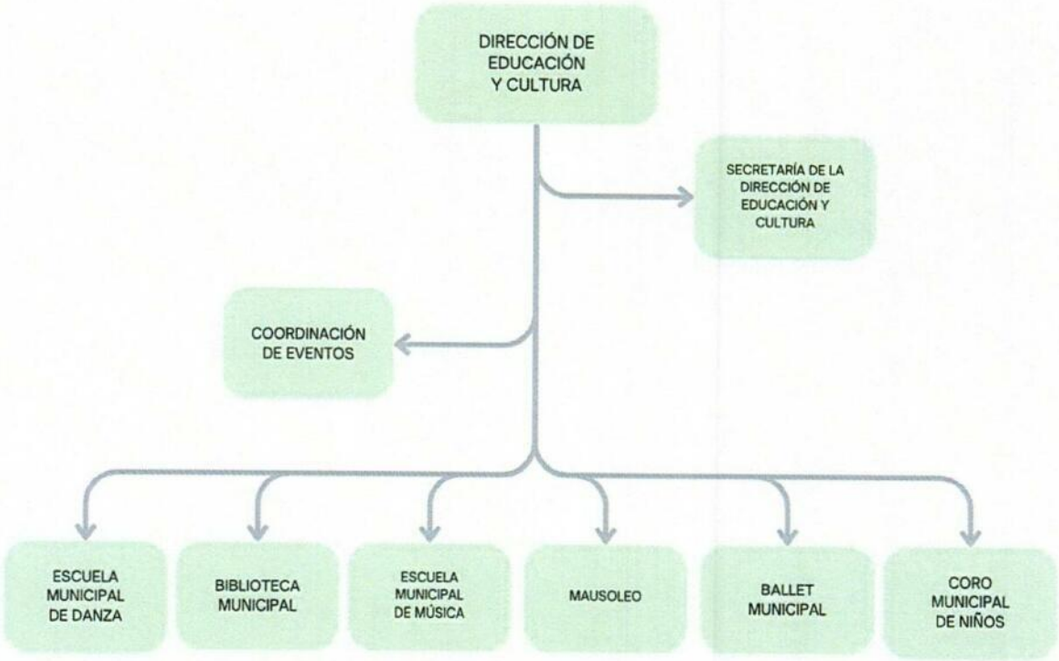
Brindar atención psicológica a los pacientes con el de restaurar y ayudar al equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, la prevención y la intervención terapéutica.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Psicología, Trabajo Social u otras disciplinas del Área social. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley Orgánica Municipal.<br>- Conocimiento del Código de la Niñez y Adolescencia.<br>- Conocimiento y destreza para manejar equipos Informáticos.<br>- Experiencia de trabajo en áreas sociales, educativas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Sensibilidad social.<br>- Facilidad para relacionamiento interpersonal.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar intervención oportuna en situaciones de crisis que puedan presentarse. | Según Requerimiento |
| 3. Reeducar a los miembros de la familia de acuerdo a las problemáticas presentadas. | Según Requerimiento |
| 4. Apoyar y potenciar las habilidades a niños y adolescentes. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar intervenciones y verificaciones in situ en caso que requiera, previa coordinación con el jefe inmediato. | Según Requerimiento |
| 6. Transcribir acta de intervención y derivar a asesoría jurídica de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 7. Informar sobre las intervenciones a la Dirección a los fines pertinentes. | En cada caso |
| 8. Promover y promocionar la salud mental en instituciones educativas. | Mensual |
| 9. Dar seguimiento y supervisar los casos intervenidos. | Según Requerimiento |
| 10. Recolectar datos e información sobre situaciones de violencia en niños, niñas y adolescentes. | Según Requerimiento |
| 11. Promover un ambiente saludable para el crecimiento armónico de los menores de edad en sus respectivas familias. | Según Requerimiento |
| 12. Brindar acompañamiento y contención psicológica a adolescentes embarazadas prenatal y post-parto. | Según Requerimiento |
| 13. Brindar asesoramiento en situaciones de riesgo. | Según Requerimiento |
| 14. Organizar actividades educativas para prevenir situaciones de trasgresión de los derechos del niño, niña y adolescente. | Mensual |

| | |
|---|---|
| 15. Realizar otras funciones compatibles con sus responsabilidades, y ejecutar tareas asignadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Psicologo/a | **Revisado por:**<br>Dirección de CODENI |


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN DE EVENTOS
ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA
BIBLIOTECA MUNICIPAL
ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA
MAUSOLEO
BALLET MUNICIPAL
CORO MUNICIPAL DE NIÑOS

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, diseñar y promocionar las diversas actividades artísticas, educativas y culturales de la ciudad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados en Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Annual |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Annual |
| 4. Elaborar planes Municipales Culturales, Artísticas y Educativas, tomando en cuenta las necesidades de la población del Municipio y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica. | Annual |
| 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según requerimiento |
| 6. Programar eventos con difusión cultural con base a los valores institucionales y culturales de la comunidad. | En cada caso |
| 7. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Según requerimiento |
| 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su cargo. | Según requerimiento |
| 9. Estimular acciones de promoción Educativas y Culturales dentro dentro del Municipio. | Segun Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Asesorar en la realización de conciertos, recitales y espectáculos patrocinados por la Municipalidad. | Segun Requerimiento |
| 11. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Segun Requerimiento |
| 12. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 13. Fomentar las actividades recreativas, educativas artísticas para los niños/as y jóvenes de la ciudad. | Permanente |
| 14. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal / Mensual |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Educación y Cultura | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

## OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Educación y Cultura, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la logística necesaria para los eventos organizados por la Dirección u otros relacionados con las actividades educativas y culturales. | Según Requerimiento |
| 3. Recibir notas, memorandos y demás documentos remitidos del sector. | Diaria |
| 4. Registrar de manera ordenada y actualizada la documentación entrante y saliente de la Dirección. | Diaria |
| 5. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Diaria |
| 6. Controlar y coordinar la designación del maestro/a de ceremonias en los desfiles estudiantiles y los demás eventos realizados. | Según Requerimiento |
| 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Educación y Cultura |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE EVENTOS** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Garantizar una organización y coordinación para el entretenimiento de los participantes de los eventos realizados por la Institución Municipal y el logro de los objetivos. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia probada como coordinador de eventos.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la realización de eventos y actividades en fechas especiales. | Según Requerimiento |
| 3. Comprender las necesidades de cada evento. | Según Requerimiento |
| 4. Planificar los eventos atendiendo a las limitaciones financieras y temporales. | Según Requerimiento |
| 5. Gestionar todas las operaciones del evento (preparar el local, las invitaciones, etc.). | Según Requerimiento |
| 6. Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes. | Mensual |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Coordinación de Eventos | Dirección de Educación y Cultura |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar, fomentar y consolidar el proceso de enseñanza y aprendizaje de la Danza en el Municipio, en sus diferentes expresiones, géneros y estilos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Profesor/a superior de Danza. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior mínima en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e Integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Implementar mecanismos en la administración de la Escuela Municipal de Danza. | Permanente |
| 3. Coordinar con la Dirección la realización de eventos y actividades en fechas especiales, así como la realización del festival anual. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar reuniones periódicas con las profesoras/es a fin de evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje y proponer mejoras. | Mensual |
| 5. Supervisar la confección de las planillas requeridas para su presentación al Ministerio de Educación y Ciencias. | Según Requerimiento |
| 6. Supervisar la realización oportuna de las gestiones administrativas requeridas ante el Ministerio de Educación y Ciencias. | Según Requerimiento |
| 7. Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes. | Mensual |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Escuela Municipal de Danza | Dirección de Educación y Cultura |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: BIBLIOTECA MUNICIPAL** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Custodiar, administrar y establecer sistemas de ordenamiento y gestión de la Biblioteca Municipal, garantizando el libre acceso de la ciudadanía a la misma. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluida |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema office o similares, utilizados en la Institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Registrar la solicitud de textos realizadas por los usuarios en el libro de registros. | Diaria |
| 3. Mantener de manera ordenada y actualizada sobre la utilización de los libros. | Diaria |
| 4. Registrar el ingreso de los textos adquiridos y/o donados a la Biblioteca Municipal | En cada caso |
| 5. Facilitar los textos requeridos e información solicitada. | Según Requerimiento |
| 6. Ubicar los libros utilizados en sus respectivos lugares. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Biblioteca Municipal | Dirección de Educación y Cultura |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Promover la cultura y enseñanza de la Música en sus diferentes expresiones, géneros y estilos en el municipio.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Profesor/a de Música. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar las presentaciones en los eventos y actividades en fechas solicitadas. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar reuniones periódicas con los maestros a fin de evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje y proponer mejoras. | Mensual |
| 4. Realizar presentaciones abocadas a eventos organizados por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 5. Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes. | Mensual |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Escuela Municipal de Música | Dirección de Educación y Cultura |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: ENCARGADO DEL MAUSOLEO** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Resguardar y preservar en óptimas condiciones el mausoleo municipal, asegurando el acceso libre y ordenado a la ciudadanía. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante univesitario, enseñanza media concluída. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos de supervisión. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | | Anual |
| 2. Mantener en óptimas condiciones el Mausoleo Municipal. | | Diaria |
| 3. Coordinar el cumplimiento de la seguridad, la conservación, limpieza y otros con referencia al mantenimiento y conservación del local y sus instalaciones. | | Segun Requerimiento |
| 4. Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes. | | Mensual |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | | Segun Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Encargado/a de Mausoleo | **Revisado por:**<br>Dirección de Educación y Cultura | |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: ENCARGADO DEL BALLET MUNICIPAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Promover la cultura y enseñanza de la danza académica en sus diferentes expresiones y estilos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Profesor/a superior de Danza. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Brindar clases de Ballet y Danza Folklórica a las personas interesadas en el aprendizaje. | Permanente |
| 3. Coordinar las presentaciones en los eventos y actividades en fechas solicitadas. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar reuniones periódicas con los maestros a fin de evaluar el proceso enseñanza - aprendizaje y proponer mejoras. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar presentaciones abocadas a la Dirección perteneciente. | Según Requerimiento |
| 6. Presenta informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes. | Mensual |
| 7. Coordinar presentaciones, actuaciones del ballet, y transporte. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Encargado/a del Ballet Municipal | Dirección de Educación y Cultura |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: CORO MUNICIPAL DE NIÑOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

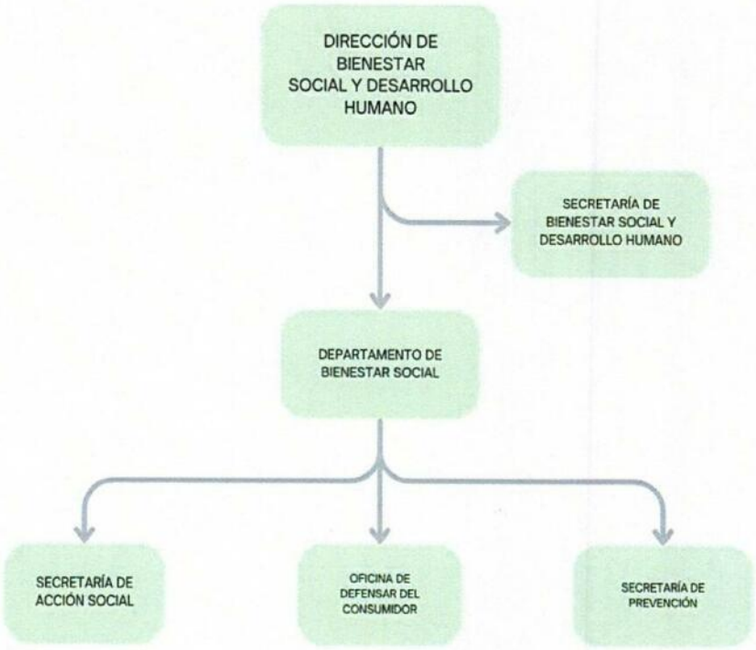
Promover la cultura y enseñanzas sobre la música en coro en los niños y niñas, en sus diferentes expresiones.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Profesor/a superior de Danza. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Orientación hacia los resultados.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Brindar clases de música a los niños y niñas interesados en el aprendizaje. | Permanente |
| 3. Particpar de cada evento o actos que le sean encomendados. | Segun Requerimiento |
| 4. Realizar presentaciones abocadas a la Dirección perteneciente. | Según Requerimiento |
| 5. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Segun Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Coro Municipal de niños | Dirección de Educación y Cultura |


DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
OFICINA DE DEFENSAR DEL CONSUMIDOR
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Diseñar, planificar e implementar el conjunto de factores que permitan la generación, progreso y la mejora de la calidad de vida para los habitantes del municipio. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales y Humanísticas. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar y ejecutar proyectos municipales de desarrollo humano y social de atención de sectores vulnerables y de promoción de la equidad de género. | Según Requerimiento |
| 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución. | Según Requerimiento |
| 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Según Requerimiento |
| 6. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Según Requerimiento |
| 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Mensual |

| | |
|---|---|
| 9. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad. | Según requerimiento |
| 10. Propiciar y participar en la formulación de una política local de desarrollo económico y social. | Según requerimiento |
| 11. Propiciar y participar en la formulación de políticas de equidad de género y de promoción y atención a los sectores más vulnerables. | Según requerimiento |
| 12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo conforme a la legislación vigente. | Según requerimiento |
| 13. Supervisar la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la participación política y social de la mujer, la integración a la vida social de personas con discapacidad física y mental y de la tercera edad. | Según requerimiento |
| 14. Supervisar la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza. | Según requerimiento |
| 15. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Según requerimiento |
| 16. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Según requerimiento |
| 17. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Recibir los documentos remitidos a la Dirección. | | Diaria |
| 3. Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección. | | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección. | | Según Requerimiento |
| 5. Registrar de manera ordenada y actualizada el ingreso y la salida de la documentación de la Dirección. | | Diario |
| 6. Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción. | | Según Requerimiento |
| 7. Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección. | | Diaria |
| 8. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | | Según Requerimiento |
| 9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Secretaría de la Dirección | **Revisado por:**<br>Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano | |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia a los sectores vulnerables, promocionar la equidad de género y difundir los derechos de los consumidores y usuarios de productos y servicios.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales y Humanísticas o afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a responder ante situaciones de urgencia y emergencia, por los que atraviesan las personas en situación de pobreza, proponiendo alianzas con organizaciones públicas y privadas. | Según Requerimiento |
| 3. Prestar asistencia a los sectores vulnerables con base a las prioridades de la institución. | Según Requerimiento |
| 4. Contribuir en la elaboración, actualización del Plan Estratégico Institucional. | Según Requerimiento |
| 5. Dar seguimiento en el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos. | Permanente |
| 6. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según Requerimiento |
| 7. Implementar mecanismos de promoción de la equidad de género y difundir los derechos de los consumidores y usuarios de productos y servicios. | Permanente |
| 8. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 10. Supervisar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades de los sectores bajo su dependencia. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Bienestar Social | Dirección de Bienestar Social y Desarrollo Humano |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar mecanismos para brindar las condiciones necesarias básicas que permitan paliar situaciones adversas de los sectores vulnerables en situaciones de pobreza.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales, Derecho. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Proporcionar atención a las necesidades de grupos vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas de carácter integral. | Diaria |
| 3. Proporcionar alternativas de solución de satisfacción de necesidades básicas que permitan paliar situaciones adversas de los sectores vulnerables en situaciones de pobreza. | Según Requerimiento |
| 4. Conformar una red de organizaciones públicas y privadas que permitan atender las necesidades de urgencia y emergencia por los que atraviesan las personas en situación pobreza. | Según Requerimiento |
| 5. Atender a personas o familias de la comunidad afectadas por situaciones de urgencia, emergencia o de necesidades por situación de pobreza. | Según Requerimiento |
| 6. Proponer la implementación de acciones tendientes a la recreación y formación de los adultos mayores. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de Acción Social | Departamento de Bienestar Social |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar programas de concientización dirigida a la población, sobre las consecuencias del uso indebido de estimulantes psicoactivos nocivos para la salud, a fin de disminuir los factores de riesgo asociados al consumo de los mismos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de carreras empresariales o sociales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de didáctica y técnicas de aprendizajes.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

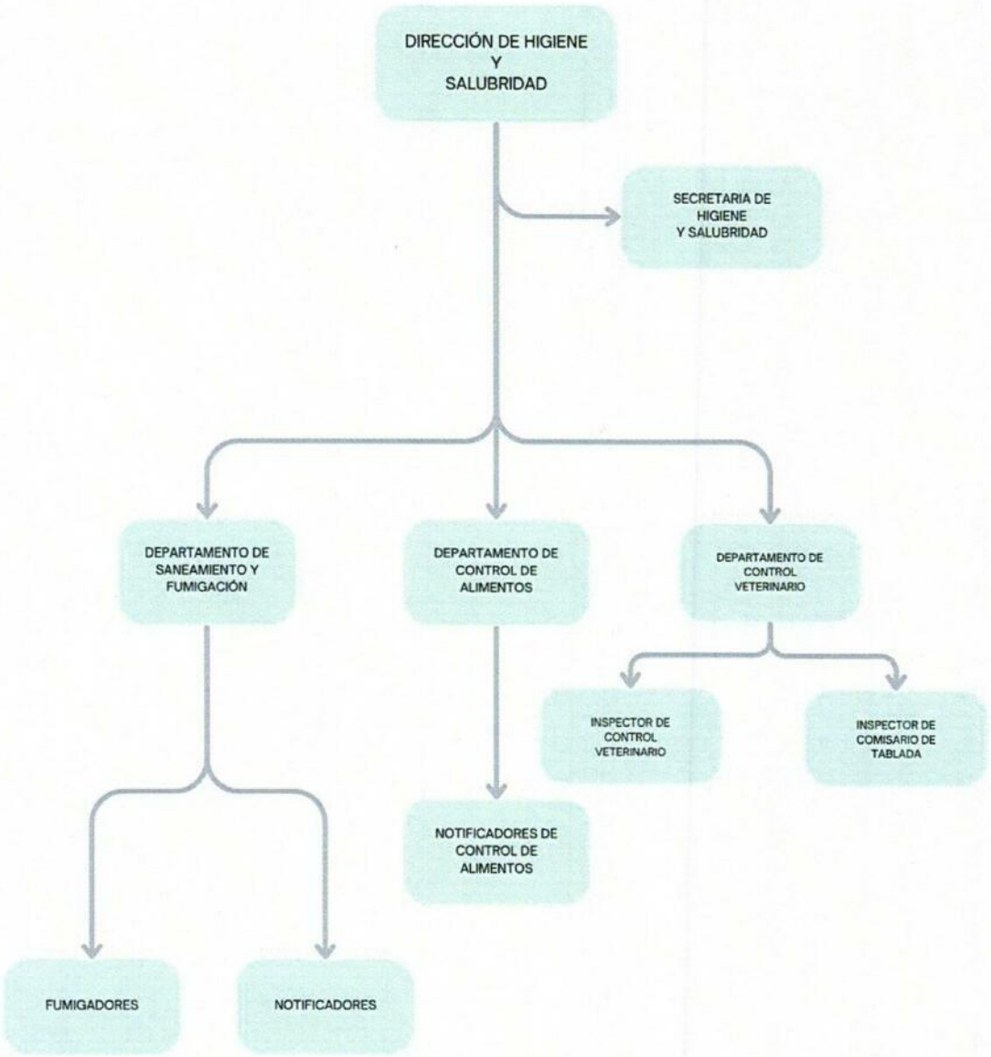
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Programar la realización de charlas y actividades tendientes a concientizar sobre el uso indebido de estimulantes nocivos para la salud. | Según Requerimiento |
| 3. Implementar mecanismos en la concientización de la población sobre las consecuencias del uso indebido de estimulantes nocivos para la salud | Según Requerimiento |
| 4. Establecer mecanismos de articulación Municipal con instituciones públicas y privadas, a fin de trabajar coordinadamente en la prevención del uso indebido de estimulantes nocivos para la salud. | Según Requerimiento |
| 5. Fomentar la creación de la Red de Prevención Social a los efectos de actuar como monitores. | Según Requerimiento |
| 6. Dictar charlas educativas y preventivas en instituciones educativas. | Según Requerimiento |
| 7. Involucrar a los diferentes sectores de la comunidad en el desarrollo de acciones tendientes a disminuir el uso indebido de estimulantes nocivos para la salud de las personas. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de Prevención a las adicciones | Departamento de Bienestar Social |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los derechos del consumidor. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la normativa legal de Defensa del Consumidor.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Programar la realización de actividades tendientes a promover y concientizar sobre los derechos de usuarios y consumidores. | Según Requerimiento |
| 3. Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los derechos del consumidor. | Permanente |
| 4. Realizar controles y fiscalizaciones de productos alimenticios y sus registros correspondientes, atendiendo los reclamos y denuncias de los usuarios y consumidores, conforme a lo establecido en la normativa legal de Defensa del Consumidor. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar controles en lo referente a supermercados, estaciones de servicios, controles de balanzas y peso de garrafas de gas, conjuntamente con la institución encargada. | Según Requerimiento |
| 6. Atender y asesorar a los consumidores o usuarios de productos y servicios que presenten reclamos relacionados a la violación de sus derechos como consumidores. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar campañas de comunicación y divulgación concerniente a los derechos de los usuarios y consumidores. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Oficina de Defensa del Consumidor | Dirección de Bienestar Social |


DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD
SECRETARIA DE HIGIENE Y SALUBRIDAD
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO
INSPECTOR DE CONTROL VETERINARIO
INSPECTOR DE COMISARIO DE TABLADA
NOTIFICADORES DE CONTROL DE ALIMENTOS
FUMIGADORES
NOTIFICADORES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, diseñar y establecer los procedimientos tendientes a resguardar la higiene y salubridad en los diferentes locales que operan comercialmente dentro del municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras ambientales, administración de empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Establecer planes conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica. | Según Requerimiento |
| 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según requerimiento |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |
| 5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Semanal / Mensual |
| 6. Implementar mecanismos en la ejecución de servicios sanitarios de higiene y salubridad y acciones tendientes a velar por el bienestar de los habitantes. | Semanal |
| 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento del sector. | Diaria |
| 8. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 9. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Anual |

| | |
|---|---|
| 10. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal |
| 11. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según requerimiento |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Higiene Salubridad | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección de Higiene y Salubridad a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector. | | Diaria |
| 3. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato. | | Diaria |
| 4. Mantener ordenado y actualizado el registro de documentación entrante y saliente de la Dirección. | | Diaria |
| 5. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | | Segun requerimiento |
| 6. Mantener ordenado el archivo de documentos del sector. | | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Secretaria de la Dirección | **Verificado por:**<br>Dirección de Higiene Salubridad | |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar mecanismos de prevención y control con el objetivo de evitar la transmisión de enfermedades mediante la eliminación de insectos y otros vectores, en espacios de concurrencia pública.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras ambientales, químicas o Enseñanza Media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior mínima en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Proponer proyectos y programas de prevención y control con el objetivo de evitar la transmisión de enfermedades mediante la eliminación de insectos y otros vectores. | Permanente |
| 3. Establecer un Plan de Inspección de locales y espacios de concurrencia pública a fin de constatar las condiciones higiénicas de los mismos. | Mensual / Anual |
| 4. Establecer un Plan de Fumigación de locales comerciales. | Mensual |
| 5. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 6. Coordinar la realización de fumigaciones preventivas periódicas. | Semanal |
| 7. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Mensual |
| 8. Acompañar las actividades de control realizadas por los Inspectores Fumigadores. | Según Requerimiento |
| 9. Asegurar el uso de equipos de protección (máscaras protectoras, ropas especiales) por parte de los Inspectores Fumigadores en la realización de las fumigaciones. | Según Requerimiento |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 11. Supervisar las actividades de control realizadas a las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 12. Supervisar el cobro de canones establecidos por los servicios de fumigación. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar el buen uso de los materiales y herramientas asignados para el uso de los Inspectores Fumigadores. | Según Requerimiento |
| 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Saneamiento y Fumigación | **Verificado por:**<br>Dirección de Higiene Salubridad |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y FUMIGACIÓN**

## OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las notificaciones como resultado del control de las condiciones higiénicas a partir de la recepción de denuncias o intervenciones de la Dirección de Higiene y Salubridad.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar la notificación, como resultado de la verificación del vertido de aguas servidas a partir de denuncias recibidas de los vecinos. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar la inspección y notificación a los propietarios de granjas por denuncias de olores desagradables. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar seguimiento a las acciones a ser implementadas por parte de los notificados, a fin de subsanar el motivo que originó la notificación. | Según Requerimiento |
| 5. Remitir al Juzgado de Faltas, previo visto bueno de la Jefatura de Saneamiento, las notificaciones que no fueron atendidas por los receptores de las mismas. | Según requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Notificador del Departamento de Saneamiento y Fumigación | Departamento de Saneamiento y Fumigación |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar mecanismos de control en la observancia de las normativas legales que garantizan la adecuada elaboración y manipulación de alimentos y bebidas comercializados en la vía pública y en los negocios que se dedican a la venta de los mismos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Tecnología de Alimentos o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos de supervisión y control de sanidad alimenticio. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Establecer un Plan de Inspección de locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier tipo. | Mensual / Anual |
| 3. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Mensual |
| 5. Controlar el cumplimeinto de las normativas legales que garantizan la adecuada elaboración y manipulación de alimentos y bebidas comercializados en la vía pública y en los negocios que se dedican a la venta de los mismos. | Permanente |
| 6. Acompañar las actividades de control realizadas por los notificadores/as. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los locales de fabricación, guarda o expendio de alimentos a fin de que cumplan con las medidas de higiene y salubridad establecidas. | Según Requerimiento |
| 8. Coordinar acciones de control de alimentos y bebidas con la institución establecida para dicha función. | Según Requerimiento |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Supervisar la realización de los controles de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado, conservación y comestibles o bebidas de cualquier naturaleza, de conservación y comercialización de comestibles y bebidas. | Según Requerimiento |
| 11. Supervisar la realización de controles de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden, conserven o expandan comestibles o bebidas. | Según Requerimiento |
| 12. Elaborar informes sobre las diversas supervisiones realizadas y los resultados. | En cada caso |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Control de Alimentos | **Verificado por:**<br>Dirección de Higiene Salubridad |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas establecidas para la manipulación, producción, traslado y comercialización de alimentos y bebidas. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento sobre técnicas de manipulación de alimentos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Notificar sobre las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado, conservación y comercialización de comestibles y bebidas, resultados de las verificaciones realizadas. | Según Requerimiento |
| 3. Implementar medidas de control sobrea las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, conserven o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza. | Según Requerimiento |
| 4. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Notificador del Departamento de Control de Alimentos | Departamento de Control de Alimentos |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Implementar mecanismos de control en el cumplimiento de las normativas establecidas para el funcionamiento de las mataderías, y realizar el control de animales sueltos en la vía pública. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de Veterinaria, Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según Requerimiento |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Semanal / Mensual |
| 4. Controlar el cumplimiento de las normativas establecidas para el funcionamiento de las mataderías. | Permanente |
| 5. Implementar mecanismos de control de los animales sueltos en la vía pública. | Permanente |
| 6. Controlar las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas. | Según Requerimiento |
| 7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Control Veterinario | Dirección de Higiene y Salubridad |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: INSPECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades realizadas en las mataderías, a fin de asegurar que estos cumplan con las exigencias requeridas para su correcto funcionamiento.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Controlar las actividades desarrolladas en las Mataderías. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar informes sobre las actividades de control realizadas a las mataderías. | En cada caso |
| 4. Organizar las actividades de notificaciones asignado por el jefe de Veterinaria, trabajos a realizar, entre otros. | Mensual |
| 5. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados. | Semanal |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Inspectoría del Departamento de Control Veterinario | Departamento de Control Veterinario |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: INSPECTORÍA DE COMISARIO DE TABLADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VETERINARIO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones higiénicas establecidas para el faenamiento de animales en las mataderías.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Controlar y fiscalizar que el funcionamiento de las mataderías se realice de acuerdo a las normativas establecidas. | Según Requerimiento |
| 3. Controlar que los funcionarios de las mataderías cumplan con las normas de higiene y salubridad establecidas. | Según Requerimiento |
| 4. Controlar que los animales faenados estén en buenas condiciones para el consumidor, en coordinación con personal de la institución encargada. | Según Requerimiento |
| 5. Controlar la cantidad e informes de cabezas faenadas. | Según Requerimiento |
| 6. Elaborar informe como resultado de los controles realizados a las Mataderías. | En cada caso |
| 7. Presentar la planilla para el pago de impuestos al faenamiento atendiendo a la cantidad de animales faenados. | Según Requerimiento |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Inspectoría de Comisario de Tablada del Dpto. de Control Veterinario. | Departamento de Control Veterinario |


DIRECCIÓN DE TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO
DEPARTAMENTO TURÍSTICO
INFORMADOR TURISTICO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE TURISMO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Promover las expresiones y manifestaciones culturales, artísticas, históricas y artesanales que distingan a la ciudad de Luque como atractivo turístico a nivel local, nacional e internacional.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Hotelería y Turismo o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la normativa legal de turismo y de las demás disposiciones relacionadas que rigen la gestión de la Institución.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Trabajar en base al Plan Maestro de Desarrollo Sostenible del sector Turístico del Paraguay. | Según Requerimiento |
| 3. Dar seguimiento a la implementación y avance del Plan Maestro Sostenible desarrollado en la ciudad de Luque | Semestral |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 5. Colaborar con la Secretaria Nacional de Turismo para la gobernanza turística. | Según Requerimiento |
| 6. Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbanos y rurales de la comuna. | Anual |
| 7. Promover la elaboración, aplicación e implementación de estrategias y acciones que apunten a mejorar la calidad en los servicios turísticos del Municipio. | Diaria |
| 8. Ejecutar y acompañar todas las directivas emanadas de la máxima autoridad. | Según Requerimiento |
| 9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Anual |

| | |
|---|---|
| 10. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevados a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |
| 12. Garantizar el seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de turismo. | Mensual |
| 13. Diseñar, dirigir, ejecutar, controlar planes, programas y proyecto de turismo teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales. | Mensual |
| 14. Programar, conducir y coordinar la implementación de acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio. | Según Requerimiento |
| 15. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Mensual |
| 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Turismo | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Apoyar la gestión de la Dirección de Turismo, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante Universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la normativa legal de turismo y de las demás disposiciones relacionadas que rigen la gestión de la Institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar notas, memorandos según instrucciones del Director. | Según Requerimiento |
| 3. Contar con un listado de contactos referentes en turismo, sitios turísticos, gastronomía, hotel, posadas turísticas, artesanías y comunidades indígenas. | Según Requerimiento |
| 4. Mantener ordenado y actualizado el registro de la documentación entrante y saliente de la Dirección. | Diaria |
| 5. Contar con un registro de los secretarios de turismo del Departamento Central. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar seguimiento de las notas remitidas. | Según Requerimiento |
| 7. Conocer el plan maestro de desarrollo turístico sostenible del sector turístico del Paraguay. | Según Requerimiento |
| 8. Apoyar con todas las actividades del Departamento, a fin de lograr los objetivos del área. | |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Turismo |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO TURÍSTICO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Facilitar la gestión de la Dirección de Turismo y apoyar en la organización de las actividades a ser desarrolladas en el sector turístico de la ciudad. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Hotelería y Turismo o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la normativa legal de turismo y de las demás disposiciones relacionadas que rigen la gestión de la Institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

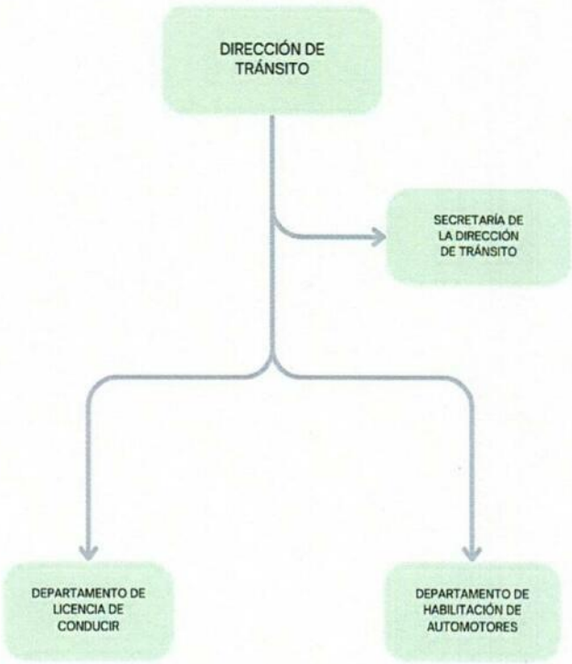
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Trabajar en base al Plan Maestro de Desarrollo Sostenible de Sector Turístico del Paraguay. | Según Requerimiento |
| 3. Planificar las actividades para un mejor funcionamiento del sector. | Diaria |
| 4. Trabajar en conjunto con el Director de Turismo para la realización del plan de trabajo turístico. | Según Requerimiento |
| 5. Fomentar la creación de circuitos turísticos en la ciudad. | Según Requerimiento |
| 6. Trabajar conjuntamente con la Dirección para la difusión de las actividades turísticas o circuitos turísticos en todas las redes sociales de la Municipalidad. | Mensual |
| 7. Trabajar en conjunto con las instituciones públicas y privadas. | Según Requerimiento |
| 8. Apoyar todas las actividades encomendados por el Departamento. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento Turístico | Dirección de Turismo |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: INFORMADOR TURÍSTICO** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Brindar información sobre los diferentes puntos turísticos de la ciudad. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimientos básicos en geografía, cultura general, historia de la comunidad local, habilidad verbal en ambas lenguas oficiales y lenguas extranjeras (Portugués – Inglés). |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Estar en conocimiento de todos los lugares turísticos del territorio del Paraguay. | Diaria |
| 3. Brindar información sobre sitios históricos y turísticos de la ciudad de Luque y el Departamento Central. | Diaria |
| 4. Brindar ayuda en la información de lugares de donde hospedarse, comer en la ciudad de Luque incluyendo lugares de venta de artesanías y lugares gastronómicos. | Diaria |
| 5. Manejar base de datos de sitios de artesanía, hoteles, posadas turísticas, gastronomía y comunidades indígenas. | Según Requerimiento |
| 6. Cuando se solicite informador turístico en la municipalidad para visitas oficiales y/o instituciones públicas, privadas, asociaciones, gremio y universidades para realizar recorrido. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Informador Turístico | Departamento Turístico |


DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE AUTOMOTORES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y establecer procedimientos tendientes a mejorar las condiciones de tránsito en la ciudad asegurando un desplazamiento seguro y fiable, y velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el tránsito.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley Nº 5016/2014 "Nacional de Tránsito y Seguridad Vial".<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Anual |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |
| 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Según Requerimiento |
| 5. Coordinar la adecuada señalización de las vías públicas, así como la ejecución de proyectos viales en conjunto con la Dirección de Obras y Servicios. | Según Requerimiento |
| 6. Coordinar la fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas dentro del municipio. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 8. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, | Anual |

| | |
|---|---|
| proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | |
| 9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Según Requerimiento |
| 10. Proponer la vigencia de normativas sobre circulación, estacionamientos de vehículos, horarios de carga y descarga, tránsito peatonal, funcionamiento de comercio en las vías públicas, o cualquier actividad que afecte la circulación vehicular o peatonal. | Según Requerimiento |
| 11. Autorizar el otorgamiento, renovación y cancelación de licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente. | Según Requerimiento |
| 12. Autorizar el otorgamiento, renovación y cancelación de habilitación de automotores, de acuerdo a la normativa vigente. | Según Requerimiento |
| 13. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según requerimiento |
| 14. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Mensual |
| 15. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Anual |
| 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Tránsito | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo a la gestión de la Dirección de Tránsito, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de carreras administrativas. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Asesorar a los contribuyentes para completar la solicitud de Licencias y el cumplimiento de los requisitos establecidos, para cada categoría. | Diaria |
| 3. Orientar y evacuar las consultas de los contribuyentes interesados en obtener la licencia de conducir. | Según Requerimiento |
| 4. Supervisar las entregas de licencias de conducir y habilitaciones vehiculares, previa verificación de la realización del pago correspondiente. | Diaria |
| 5. Registrar de manera ordenada y actualizada las licencias de conducir y habilitaciones vehiculares entregadas a los contribuyentes. | En cada caso |
| 6. Completar solicitudes de cancelación de licencias de conducir y habilitaciones vehiculares. | Diaria |
| 7. Ordenar las solicitudes de las licencias de conducir y habilitaciones vehiculares entregadas diariamente. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Tránsito |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de control eficientes que aseguren el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos de acuerdo a los requisitos establecidos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de las normativas que rigen la expedición de Licencias de Conducir.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 4. Realizar exámenes teóricos y prácticos, según corresponda a la categoría de licencia solicitada para el otorgamiento de las mismas. | Según Requerimiento |
| 5. Controlar el adecuado otorgamiento de las licencias para conducir vehículos. | En cada caso |
| 6. Mantener un registro estadístico actualizado de la expedición de Licencias de Conducir clasificadas por categoría. | Según Requerimiento |
| 7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 8. Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de las Licencias de Conducir. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Licencias de Conducir | **Verificado por:**<br>Dirección de Tránsito |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE AUTOMOTORES**

### OBJETIVO DEL CARGO

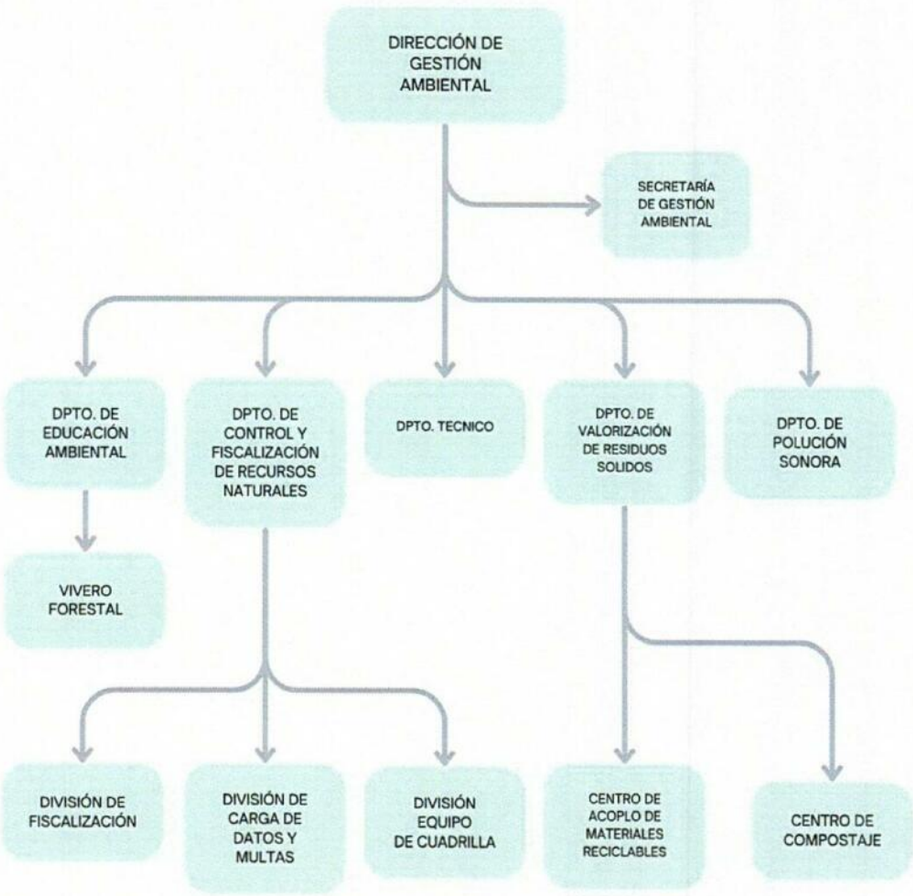
Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos para el adecuado otorgamiento de habilitaciones vehiculares, de acuerdo a los requisitos establecidos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de las normativas que rigen la expedición de la Habilitación de Automotores.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Anual |
| 3. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 4. Fiscalizar el estado de los vehículos con atención preferencial de la seguridad pública, a la higiene y salubridad, y a la prevención de la contaminación, al momento de otorgar las habilitaciones. | Según Requerimiento |
| 5. Asegurar el adecuado otorgamiento de habilitaciones de los automotores para la circulación de automotores. | En cada caso |
| 6. Mantener registros estadísticos de las habilitaciones otorgadas por tipos de vehículos. | Semestral |
| 7. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades a su cargo. | Semanal / Mensual |
| 8. Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de habilitaciones. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Habilitación de Automotores | Dirección de Tránsito |


DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DPTO. DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
DPTO. DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS NATURALES
DPTO. TECNICO
DPTO. DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
DPTO. DE POLUCIÓN SONORA
VIVERO FORESTAL
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
DIVISIÓN DE CARGA DE DATOS Y MULTAS
DIVISIÓN EQUIPO DE CUADRILLA
CENTRO DE ACOPLO DE MATERIALES RECICLABLES
CENTRO DE COMPOSTAJE

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y establecer planes y procedimientos para la protección del medio ambiente a través del desarrollo de programas y acciones concretas orientadas a preservar la calidad ambiental del Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas legales aplicables a la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo y Pro actividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución. | Anual |
| 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Según Requerimiento / Mensual |
| 5. Supervisar el cumplimento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Diaria |
| 6. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondientes a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 7. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 8. Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con entidades, públicas y privadas. | Según Requerimiento |
| 9. Establecer procedimientos a fin de evitar actos o actividades que dañen o afecten el medio ambiente. | Permanente |
| 10. Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales en el municipio. | Según Requerimiento |
| 11. Establecer y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio. | Según Requerimiento |
| 12. Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes. | Según Requerimiento |
| 13. Formular la política y estrategia local de desarrollo ambiental. | Según Requerimiento |
| 14. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 15. Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su dependencia. | Diaria |
| 16. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Daria |
| 17. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Gestión Ambiental | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Gestión Ambiental a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de carreras Administrativas, Ambientales, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y habilidades en atención al público.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados de la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector. | Diaria |
| 3. Evacuar consultas, por parte de contribuyentes e interesados en general, sobre la realización de trámites en la Dirección. | Diaria |
| 4. Tomar denuncias presentadas por los ciudadanos relacionadas con transgresiones a las normativas ambientales. | Según Requerimiento |
| 5. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato. | Diaria |
| 6. Mantener ordenado y actualizado la documentación saliente y entrante a la Dirección. | Diaria |
| 7. Llevar la Agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección. | Diaria |
| 8. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Gestión Ambiental |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO DEL CARGO

Promover campañas de educación ambiental y de preservación y cuidado de los recursos ambientales existentes en el Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados de la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Promover Campañas de Educación Ambiental con organizaciones no gubernamentales, instituciones gubernamentales, educativas, etc. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar un Plan Anual sobre campañas de concienciación y educación ambiental. | Anual |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos de educación internamente (reciclaje). | Diaria |
| 5. Redactar actas de compromisos y firma de convenios con entidades yo/ sector privado. | Según Requerimiento |
| 6. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales. | Según Requerimiento |
| 7. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área. | Semanal/Mensual |
| 8. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Según Requerimiento |
| 10. Realizar fiscalizaciones en caso de ser solicitada por los superiores. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Educación Ambiental | Dirección de Gestión Ambiental |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE VIVERO FORESTAL** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Velar por el cuidado y funcionamiento del Vivero Forestal Municipal, servir de apoyo a las campañas de concienciación y de protección del medio ambiente de la ciudad de Luque. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Técnico agropecuario, Egresado o estudiante niversitario de carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | Anual |
| 2. Implementar mecanismos en el eficiente cuidado y funcionamiento del Vivero Forestal Municipal. | Permanente |
| 3. Recepción de plantines y especies arbóreas, por compensación contemplada en la O.M. 20/16 o por responsabilidad social, hecha por empresas u organizaciones. | Según Requerimiento |
| 4. Arbitrar mecanismos de apoyo a las campañas de concienciación y de protección del medio. | Permanente |
| 5. Acompañar las actividades desarrolladas por la Institución Municipal, tales como forestación, charlas, capacitaciones técnicas u otra actividad asignada por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 6. Presentar informes en caso de requerimiento y/o necesidad, sobre la gestión del área. | Según Requerimiento/Mensual |
| 7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones, herramientas, el cuidado y preservación de los plantines nativos, frutales y/o ornamentales que se encuentren bajo su supervisión. | Diaria |
| 8. Gestionar ante sus superiores los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades asignadas al cargo. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Educación Ambiental | Dirección de Gestión Ambiental |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE RECURSOS AMBIENTALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar y controlar del cumplimiento de las normas legales vigentes para el cuidado y preservación de los recursos ambientales existentes en el Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Atender denuncias y gestionar los trámites pertinentes para dar seguimiento en el cumplimiento de las normativas legales vigentes de protección de los recursos ambientales. | Diaria |
| 3. Implementar procedimientos efeicientes de intervención por oficio, sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la legislación vigente. | En cada caso |
| 4. Elaborar un Plan de Fiscalización Ambiental. | Según Requerimiento |
| 5. Dar seguimiento a la ejecución y avance del plan de fiscalización ambiental | Permanente |
| 6. Coordinar la ejecución de los trabajos de fiscalización sobre Arrojo de Agua Servida, Tala y Poda de árboles, Permiso de Cartelería, Quema de Basuras, Arrojo de Basuras, Casas y/o Patios Baldíos, Aperturas de locales comerciales, industriales, deportivos, fraccionamientos inmobiliarios a ser desarrollados dentro del municipio derivando todo lo actuado a la Dirección de Gestión Ambiental. | Diaria |
| 7. Gestionar el trazado de las notificaciones e intimaciones (entrega y recolección de realizadas por los fiscalizadores). | Diaria / Mensual |
| 8. Redactar actas de compromisos a las personas notificadas. | Según Requerimiento |
| 9. Controlar el cumplimiento en el tiempo otorgado conforme a los compromisos asumidos por los ciudadanos notificados. | En cada caso |
| 10. Controlar la carga realizada por el personal encargado la carga de datos referente a fiscalizaciones, multas u otra necesidad. | Permanente |

| | |
|---|---|
| 11. Implementar controles a los trabajos de limpieza en baldíos y/o construcciones abandonadas, plazas y edificios públicos, ejecutados el personal de cuadrilla. | Permanente |
| 12. Implementar políticas para el desarrollo de charlas y/o talleres como forestación, capacitaciones técnicas u otros temas. | Mensual |
| 13. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de incumplimiento de los compromisos, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas. | Según Requerimiento |
| 14. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales. | Según Requerimiento |
| 15. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área. | Mensual |
| 16. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Control y Fiscalización de los recursos ambientales | Dirección de Gestión Ambiental |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO TÉCNICO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar técnicamente y coadyuvar en la gestión de la Dirección y departamentos del área.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Asesorar y supervisar técnicamente a la Dirección de Gestión Ambiental y a las distintas Jefaturas. | Según Requerimiento |
| 3. Coordinar la ejecución de trabajos técnicos. | Diario |
| 4. Informar sobre la actuación del departamento en los trabajos técnicos. | Diario |
| 5. Redactar informes técnicos y actas de compromisos a las personas notificadas. | Según Requerimiento |
| 6. Evaluar, redactar y elevar los informes técnicos en caso de requerimiento ante la Dirección de Gestión Ambiental, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas. | En cada caso |
| 7. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para una mayor efectividad técnico – ambiental en el municipio. | Según Requerimiento |
| 8. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área en caso de requerimiento. | Según Requerimiento |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento Técnico | Dirección de Gestión Ambiental |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Implementar mecanismos que garanticen la gestión integral de los Residuos Sólidos Urbanos y el control eficiente en el cumplimiento de normativas. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Atender denuncias o de oficio sobre disposiciones indebidas de residuos que dañen y atenten a la calidad de vida y de los recursos ambientales se encuentren enmarcados en la normativa | Diario/Según Requerimiento |
| 3. Dar seguimiento a las denuncias ingresadas y el avance de las mismas. | En cada caso |
| 4. Trabajar de manera conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones en los llamados relacionados con recolección de residuos sólidos urbanos. | En cada caso |
| 5. Revisar y controlar el Pliego de Bases y Condiciones para los llamados a Licitación de los Servicios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos. | Según Requerimiento |
| 6. Coordinar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos. | Según Requerimiento |
| 7. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección, en caso de encontrarse alguna infracción, para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas. | Según Requerimiento |
| 8. Proponer alianzas con entes gubernamentales y no gubernamentales para garantizar el cuidado de los recursos ambientales. | Según Requerimiento |
| 9. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área. | Mensual |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Semanal |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Valoración de Residuos Sólidos | Dirección de Gestión Ambiental |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: CENTRO DE COMPOSTAJE** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Implementar una gestión eficiente de los residuos orgánicos recibidos en el centro de Compostaje Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y proactividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recepcionar los restos de poda y/o residuos orgánicos, procesar y colocarlos en pilas para el inicio de la descomposición aerobia. | Diario |
| 3. Controlar la temperatura y humedad de las pilas, volteo para acelerar la descomposición. | Diario |
| 4. Registrar las cargas recibidas y los resultados del procesamiento. | Diario |
| 5. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 6. Coordinar los trabajos con el docente encargado de la pasantía de los alumnos del Colegio Técnico Agropecuario "Don Fabián Cáceres". | Semanal / Según requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Semanal / Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dpto. de Valorizacion de Residuos Sólidos | Dirección de Gestión Ambiental |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: CENTRO DE ACOPIO DE MATERIALES RECICLABLES.** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Implementar procedimientos para la gestión eficiente de los residuos inorgánicos recibidos en el centro de Acopio Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Honestidad.<br>- Liderazgo y pro actividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recepcionar los materiales valorizables, cartones, papeles, revistas, diarios, plásticos, latitas de aluminio, etc. | Diario |
| 3. Registrar los materiales recibidos en planilla electrónica. | Diario |
| 4. Clasificar los materiales valorizables a fin de disponerlos para su futura reutilización como materia prima. | Diario / Mensual |
| 5. Presentar informes periódicos a la Dirección sobre la gestión y seguimiento del trabajo de acoplo de materiales reciclables. | Permanente |
| 6. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 7. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Semanal / Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dpto. de Valorizacion de Residuos Sólidos | Dirección de Gestión Ambiental |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE POLUCIÓN SONORA**

### OBJETIVO DEL CARGO

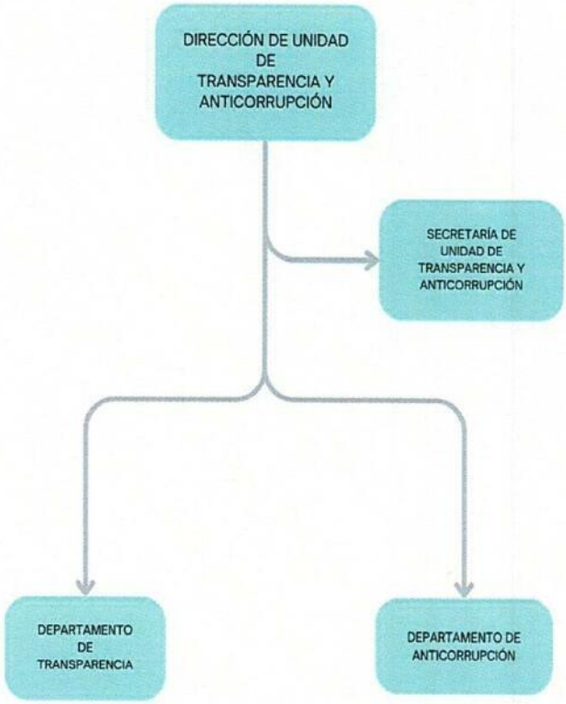
Fiscalización y control de aplicación y cumplimiento de las normas legales vigentes para el cuidado y preservación sobre polución sonora, ruidos molestos y contaminación del aire en la ciudad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras de Ing. Agronómica, Ing. Ambiental, Lic. en Ciencias Ambientales, Ing. Ecología Humana, Derecho o carreras afines a las gestiones ambientales. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas que rigen la protección y preservación del medio ambiente.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Liderazgo y pro actividad.<br>- Transparencia, honestidad e integridad. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Coordinar la ejecución de los trabajos de fiscalización en casos de polución sonora. | Según Requerimiento |
| 3. Atender denuncias y realizar intervenciones por oficio, sobre infracciones que dañen, perjudiquen, atenten a la calidad de vida, del aire y de los recursos ambientales en general y se encuentren enmarcados en la legislación vigente. | Diariamente |
| 4. Dar seguimiento en el avance de las denuncias recibidas. | En cada caso |
| 5. Elaborar un plan sobre prevención y control de Polución Sonora. | Según Requerimiento |
| 6. Gestionar el trazado de las notificaciones, redactar actas de compromiso a las personas y/o representantes. | Según Requerimiento |
| 7. Evaluar, redactar y elevar informes a la Dirección en caso de incumplimiento de los compromisos. | Según Requerimiento |
| 8. Derivar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Juzgado de Faltas, con base a los incumplimientos informados a la Dirección. | En cada caso |
| 9. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área. | Mensual / Según Requerimiento |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 11. Desarrollar las demás funciones encomendadas por el superior. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Polución Sonora | Dirección de Gestión Ambiental |


DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
SECRETARÍA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

## OBJETIVO DEL CARGO

Promover e implementar acciones que garanticen el cumplimiento de las normativas legales en la transparencia y anti corrupción en la gestión municipal, facilitando la realización de rendiciones de cuentas y la difusión de información pública al contribuyente o interesado.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Habilidad analítica, toma de decisiones y liderazgo.<br>- Habilidad para enfrentar situaciones adversas.<br>- Negociación y solución de conflictos.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Proponer innovaciones en cuanto a sistemas de trabajo en equipo.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Implementar nuevos sistemas de trabajo.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y pólíticas institucionales. | Anual |
| 2. Implementar políticas y estrategias aprobadas por la Máxima Autoridad basadas en la normativa legal relativas a la transparencia institucional. | Según Requerimiento |
| 3. Implementar mecanismos de promoción de la integridad, denuncia de hechos de corrupción, asegurando la participación ciudadana, brindando el acceso a la información pública y prevención de la corrupción. | Permanente |
| 4. Promover e impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Integridad de la Municipalidad de Luque. | Según requerimiento |
| 5. Promover acciones a fin de que las políticas y los objetivos de integridad y ética sean entendidas en todas las áreas de la Institución. | Diaria |
| 6. Impulsar la implementación de las medidas establecidas en las convenciones internacionales contra la corrupción, ratificadas por la República del Paraguay. | Según requerimiento |
| 7. Trabajar conjuntamente con el área o el comité encargado de realizar la revisión, ajuste o actualización del Código de Ética y el Código de Buen Gobierno de la Municipalidad de Luque. | Anual |

| | |
|---|---|
| 8. Trabajar conjuntamente con el área de la Comunicación Social, con el fin de implementar y establecer un sistema de comunicación y gestión de la información que posibilite el acceso libre a la información pública y contribuya a la transparencia y el buen gobierno municipal. | Según Requerimiento |
| 9. Promover acuerdos interinstitucionales con organizaciones Gubernamentales, Organismos de la Cooperación Internacional y Organizaciones de la sociedad civil tendientes a promover la integridad, la transparencia y el buen gobierno municipal. | Según Requerimiento |
| 10. Implementar y administrar un sistema de recepción de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de corrupción. | Diaria |
| 11. Difundir adecuadamente los mecanismos y herramientas para la realización de quejas y denuncias tanto dentro y fuera de la Institución. Para ellos se deberán considerar:<br>• Reuniones con funcionarios de todos los niveles.<br>• Páginas web institucionales.<br>• Publicaciones impresas en la Municipalidad. | En cada caso |
| 12. Controlar que, en los casos de denuncias de hechos de corrupción, se recaben las evidencias o elementos probatorios, a fin de remitir a las Unidades de control, para la apertura de sumarios, o aplicación de las sanciones y si el caso amerite la remisión al Ministerio Público. | En cada caso |
| 13. Establecer mecanismos orientados a brindar protección a denunciantes de los hechos de corrupción, ya sean internos o externos. | En cada caso |
| 14. Realizar el seguimiento y monitoreo de las imputaciones por hechos de corrupción hasta su conclusión. | En cada caso |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Transparencia y Anticorrupción | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

## OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de U.T.A. coordinando y realizando las actividades que le sean encomendadas.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egreasado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir los documentos remitidos a la Dirección. | Diaria |
| 3. Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Contactar o agendar a las personas que deseen conversar o mantener audiencia con la Dirección. | Según Requerimiento |
| 5. Trasladar o solicitar documentaciones según las indicaciones recibidas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 6. Acompañar a la Dirección a los lugares que le sean solicitados por ésta. | Según Requerimiento |
| 7. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Unidad de Transparencia y Anti Corrupción |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Establecer planes de trabajo y procedimientos relativos a la divulgación de información y gestión pública, tendientes a garantizar la transparencia de la Institución Municipal.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Implementar mecanismos de control en la divulgación oportuna de la información pública. | Según Requerimiento |
| 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la Institución. | Anual |
| 5. Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos. | Diaria |
| 6. Remitir a la Dirección los informes de las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados. | Según Requerimiento |
| 7. Presentar informes periódicos sobre la gestión de cada dirección del Municipio. | Semanal |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Transparencia | Dirección de Unidad de Transparencia y Anticorrupción |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ANTICORRUPCIÓN**

### OBJETIVO DEL CARGO

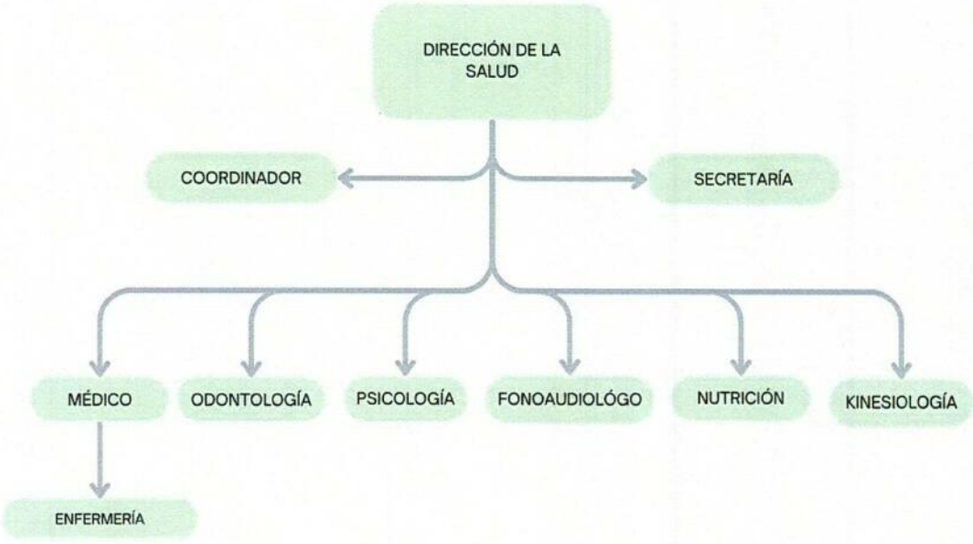
Controlar, actuando con independencia y objetividad, evaluar, prevenir y detectar errores o irregularidades en las operaciones financieras, administrativas municipales, a través de la aplicación de técnicas y recepción de denuncias ciudadanas con el fin de salvaguardar la gestión y el patrimonio de la institución.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la Institución. | Anual |
| 4. Mantenerse informado de la ejecución de los trabajos encomendados. | Diaria |
| 5. Remitir a la Dirección los informes de las oportunidades de mejora detectadas en los controles realizados. | Según Requerimiento |
| 6. Presentar informes periódicos sobre la gestión de cada dirección del Municipio. | Semanal |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Anticorrupción | Dirección de Unidad de Transparencia y Anticorrupción |


DIRECCIÓN DE LA SALUD
COORDINADOR
SECRETARÍA
MÉDICO
ODONTOLOGÍA
PSICOLOGÍA
FONOAUDIOLÓGO
NUTRICIÓN
KINESIOLOGÍA
ENFERMERÍA

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | |
|---|---|
| **DENOMINACION: DIRECCIÓN DE SALUD** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Diseñar y ejecutar acciones tendientes a velar por la salud de los habitantes del municipio. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras relacionadas a la Salud. |
| **Requerimiento Especifico** | - Experiencia anterior en cargos de Dirección o similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | Frecuencia |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar el trabajo de recolección de información de necesidades de la ciudadanía luqueña, como base de datos. | Anual |
| 3. Establecer planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica. | Según Requerimiento |
| 4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución. | Anual |
| 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Diario/ Semanal |
| 7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Diaria |
| 8. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Diaria |

| | |
|---|---|
| 10. Participar en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud. | Según Requerimiento |
| 11. Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades. | Según Requerimiento |
| 12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 14. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Salud | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección de Salud a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante Universitario, enseñanza media concluída. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Recibir y poner a consideración de la Dirección los documentos dirigidos al sector. | | Diaria |
| 3. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato. | | Diaria |
| 4. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | | Según Requerimiento |
| 5. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | | Según Requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Secretaría de la Dirección | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: COORDINADOR DE SALUD** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras Medicas, Administración o carreras afines. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Coordinar esquemas de trabajo con las enfermeras y médicos. | | Diaria |
| 3. Verificar el correcto agendamiento de los pacientes. | | Diaria |
| 4. Controlar los medicamentos en stock en enfermería. | | Diaria |
| 5. Elaborar informes periódicamente sobre el stock de medicamentos existentes o faltantes en enfermería. | | Semanal |
| 6. Preparar reporte de los pacientes que acudieron a los servicios al Administrador. | | Diaria |
| **Elaborado por:**<br>Coordinador de Salud | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: MÉDICO** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Medicina. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y póliticas institucionales. | | Anual |
| 2. Atender a los pacientes agendados. | | Diaria |
| 3. Derivar los casos de urgencia a los hospitales de referencia. | | Según Requerimiento |
| 4. Prevenir y diagnosticar patologías, derivando a los hospitales según urgencia. | | Según Requerimiento |
| 5. Realización de exámenes clínicos. | | Según Requerimiento |
| 6. Tratamiento y rehabilitación de la patología del paciente. | | Según Requerimiento |
| 7. Seguimiento en la evolución del paciente. | | Diaria/Semanal |
| 8. Elaborar informes de manera periódica a la Direccion sobre la cantidad de pacientes atendidos, insumos requeridos o faltantes. | | Semanal/Mensual |
| **Elaborado por:**<br>Médico/a | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

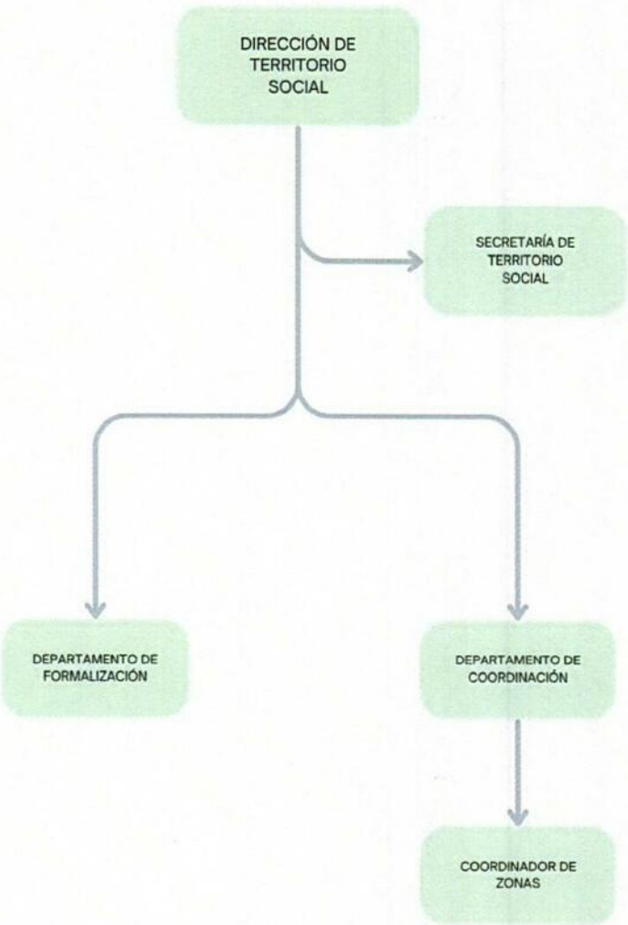
| DESCRIPCIÓN DE CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: ODONTOLOGÍA** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Odontología. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Realizar los procedimientos según lo estipulado para las atenciones. | | Diaria |
| 3. Realizar la atención odontológica a los pacientes agendados. | | Según Requerimiento |
| 4. Registrar de manera ordenada los pacientes atendidos por día. | | Diaria |
| 5. Derivar los casos de urgencia a los Hospitales de referencia. | | Según Requerimiento |
| 6. Informar de los insumos en stock o faltantes en el área de odontología. | | Diaria |
| 7. Cuidado y limpieza de los instrumentales proveídos. | | Diaria |
| **Elaborado por:**<br>Odontología | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: PSICOLOGÍA** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Psicología. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Atender a pacientes agendados en sus respectivos días. | | Diaria |
| 3. Llevar un registro ordenado de los pacientes atendidos. | | Diaria |
| 4. Derivación de casos especiales al Hospital de referencia. | | Según Requerimiento |
| 5. Realizar derivación a otras especialidades médicas si corresponde. | | Según Requerimiento |
| 6. Ofrecer opciones de terapia individual o familiar. | | Según Requerimiento |
| 7. Orientar a los pacientes en su terapia respectiva. | | Diaria |
| 8. Desarrollar un plan de tratamiento terapéutico para cada caso en particular. | | Según Diagnóstico |
| 9. Dar seguimiento en el avance del plan de tratamiento teraéutico en cada caso particular. | | En cada caso |
| **Elaborado por:**<br>Psicología | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: FONOAUDIOLOGÍA** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Fonoaudiología. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Atender a pacientes agendados en sus respectivos días. | | Diaria |
| 3. Llevar un registro ordenado de los pacientes atendidos. | | Diaria |
| 4. Realizar derivación a otras especialidades médicas si correspondiese. | | Según Requerimiento |
| 5. Realización de evaluación, diagnostico, y prevención de los trastornos de lenguaje, voz y audición de niños o pacientes en general. | | Según Requerimiento |
| 6. Ofrecer opciones de terapia individual o familiar. | | Según Requerimiento |
| 7. Orientar a los pacientes en su terapia respectiva. | | Diaria |
| 8. Desarrollar un plan de tratamiento terapéutico para cada caso en particular. | | Según Diagnóstico |
| 9. Dar seguimiento en el avance del plan de tratamiento terapéutico en cada caso particular. | | En cada caso |
| **Elaborado por:**<br>Fonoaudiología | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: NUTRICIÓN** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Nutrición o carreras afines. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Atender a pacientes agendados en sus respectivos días. | | Diaria |
| 3. Llevar un registro ordenado de los pacientes atendidos. | | Diaria |
| 4. Realizar una evaluación nutricional y dieta - terapia adaptada a las diferentes situaciones, o patologías de un paciente. | | Según Requerimiento |
| 5. Planificar el mantenimiento de una alimentación equilibrada al paciente. | | Según Requerimiento |
| 6. Implementar la educación alimentaria y saludable al paciente según necesidad. | | Según Requerimiento |
| 7. Planear el cuidado para el paciente en su alimentación. | | Según Diagnóstico |
| 8. Informar de manera permanente a la Dirección sobre los pacientes atendidos y el avance de los objetivos establecidos. | | Mensual |
| **Elaborado por:**<br>Nutrición | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |

| DESCRIPCIÓN DE CARGOS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACION: KINESIOLOGíA** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar la gestión de la Dirección a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Kinesiología o carreras afines. | |
| **Requerimiento Especifico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento del área implicada. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **Frecuencia** |
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 2. Atender a pacientes agendados en sus respectivos días. | | Diaria |
| 3. Realizar evaluación, tratamiento y recuperación física del paciente. | | Según requerimiento |
| 4. Desarrollar planes preventivos para evitar enfermedades crónicas relativas a las articulaciones. | | Según requerimiento |
| 5. Dar seguimiento en el avance del plan de tratamiento terapéutico en cada caso particular. | | En cada caso |
| 6. Realizar el tratamiento específico según indicaciones médicas. | | Según requerimiento |
| 7. Elaborar informes periódicos para la Dirección sobre la atención de pacientes. | | Mensual |
| 8. Rehabilitación a personas con problema motrices | | Según diagnostico |
| **Elaborado por:**<br>Kinesiología | **Revisado por:**<br>Dirección de Salud | |


DIRECCIÓN DE TERRITORIO SOCIAL
SECRETARÍA DE TERRITORIO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN
COORDINADOR DE ZONAS

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE TERRITORIO SOCIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar la gestión planificada basada en la organización y administración de factores y prioridades que permitan la generación de calidad de vida y regularización para los habitantes de los territorios sociales dentro del municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Según Requerimiento |
| 4. Administrar los factores primordiales y las prioridades que permitan la generación de calidad de vida para los habitantes de los territorios sociales. | Permanente |
| 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento del Municipio. | Según Requerimiento |
| 6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Según Requerimiento |
| 7. Supervisar la implementación de programas integrales de lucha contra la pobreza. | Según Requerimiento |
| 8. Elaborar planes y procedimientos de formalización y regularización de territorios sociales. | |
| 9. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Mensual |
| 11. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. | Diaria |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Territorio Social | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE TERRITORIO SOCIAL** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Apoyar las tareas administrativas de la Dirección de Territorio Social a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con el Director/a. | Diaria |
| 3. Elaborar notas, memorandos e informes que sean requeridos por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación saliente y entrante a la Dirección. | Permanente |
| 5. Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas. | Diaria |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Territorio Social |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, organizar y gestionar tareas, administrar factores y prioridades que permitan la calidad de vida para los habitantes de los territorios sociales.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho, Adm. de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar y organizar documentos referentes a los Territorios Sociales requeridos por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 3. Brindar atención y apoyo a las personas ante cualquier duda o a grupos de los territorios sociales. | Diaria |
| 4. Llevar un registro ordenado y actualizado de los ciudadanos o grupos de los territorios sociales que recibieron el apoyo de la Institución. | Permanente |
| 5. Ejercer un rol educativo para aumentar el conocimiento sobre cómo solucionar los problemas que surjan en el Territorio Social. | Según requerimiento |
| 6. Dar seguimiento en el avance sobre el manejo y conocimiento de las posibles soluciones que se manejeen dentro de los territorios sociales. | Mensual |
| 7. Presentar informes periódicos sobre su gestión y el cumplimiento de las actividades encomendadas. | Semanal |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Formalización | Dirección de Territorio Social |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

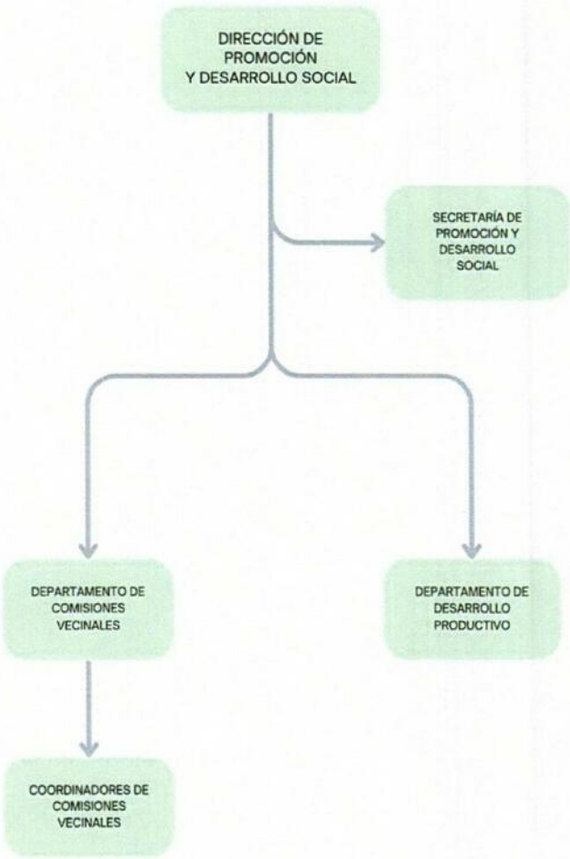
Implementar mecanismos para una coordinación eficiente en el acompañamiento y supervisación en la ejecución de las tareas asignadas al coordinador de zona.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Derecho, Adm. de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Apoyar y sincronizar los trabajos de campos de los Coordinadores de las Zonas 1, 2, 3 y 4. | Segun Requerimiento |
| 3. Atender a los contribuyentes y al público en general a fin de evacuar las consultas realizadas. | Diaria |
| 4. Mantener un registro permanente y actualizado de la atención periódica que se realiza a los ciudadanos del Municipio. | Semanal |
| 5. Planificar movimientos de trabajo estratégico y sincronizado con los coordinadores. | Segun Requerimiento |
| 6. Controlar el trabajo de los censos y asambleas que soliciten los habitantes de los territorios, realizado por los Coordinadores por zona. | |
| 7. Controlar el avance de los trabajos ejecutados por los Coordinadores. | Semanal |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Segun requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Coordinación Territorial | Dirección de Territorio Social |


DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
COORDINADORES DE COMISIONES VECINALES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar políticas de desarrollo social y económico con el fin de crear mejores condiciones de vida en el Municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de carreras relacionadas a las Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y politicas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible. | Según Requerimiento |
| 3. Colaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según Requerimiento |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos del sector. | Según Requerimiento |
| 5. Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos asignados y el avance de los mismos. | Mensual |
| 6. Asignar las tareas y/o actividades a las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Semanal |
| 7. Implementar mecanismos para un efectivo desarrollo social y económico con el fin de crear mejores condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio. | Permanente |
| 8. Articular los recursos existentes para brindar espacios de desarrollo social y económico óptimo al servicio de la comunidad. | Según Requerimiento |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 10. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Supervisar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y actividades de los sectores bajo su dependencia. | Mensual |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Promoción y Desarrollo Social | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL**

### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social a fin de facilitar el cumplimiento del sector.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir los documentos remitidos a la Dirección. | Diaria |
| 3. Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección. | Diaria |
| 5. Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar seguimiento de su recepción. | Según Requerimiento |
| 6. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación saliente y entrante de la Dirección. | Diaria |
| 7. Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con el Director/a. | Diaria |
| 8. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COMISIONES VECINALES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asesoramiento, acompañamiento y realizar las gestiones necesarias para la formación de las comisiones vecinales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Adm. de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Asistir a las asambleas de conformación y de elección de miembros de las comisiones vecinales. | Según Requerimiento |
| 3. Asesorar y acompañar para la formación y gestión de las comisiones vecinales. | Permanente |
| 4. Gestionar la resolución de aprobación de las Comisiones Vecinales, en aquellos casos en que se encuentren en condiciones de ser reconocidas. | Según Requerimiento |
| 5. Realizar talleres de capacitación a las comisiones vecinales. | Según Requerimiento |
| 6. Prestar asesoramiento para la realización de trámites y presentación de documentaciones para la realización de proyectos por parte de las Comisiones Vecinales. | Según Requerimiento |
| 7. Evaluar los proyectos presentados por las Comisiones Vecinales. | Según Requerimiento |
| 8. Coordinar los trabajos con el Coordinador a ejecutarse en las 4 (cuatro) zonas de la ciudad de Luque. | Mensual |
| 9. Coordinar las capacitaciones dirigidas a las Comisiones Vecinales sobre la presentación de balances con el Coordinador. | Según Requerimiento |
| 10. Controlar los balances trimestrales presentados por las Comisiones Vecinales, con el Coordinador. | Trimestral |
| 11. Realizar censos en los barrios. | Según Requerimiento |
| 12. Mantener un registro actualizado de los censos realizados a las comisiones vecinales. | En cada caso |
| 13. Implementar mecanismos a implementar el Coordinador para mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 14. Informar periódicamente sobre la gestión de las Comisiones Vecinales de su zona de influencia. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 15. Generar informes estadísticos que permitan evaluar la gestión de las Comisiones Vecinales, a fin de asistirlos a mejorar continuamente. | Según Requerimiento |
| 16. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Comisiones Vecinales | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

### OBJETIVO DEL CARGO

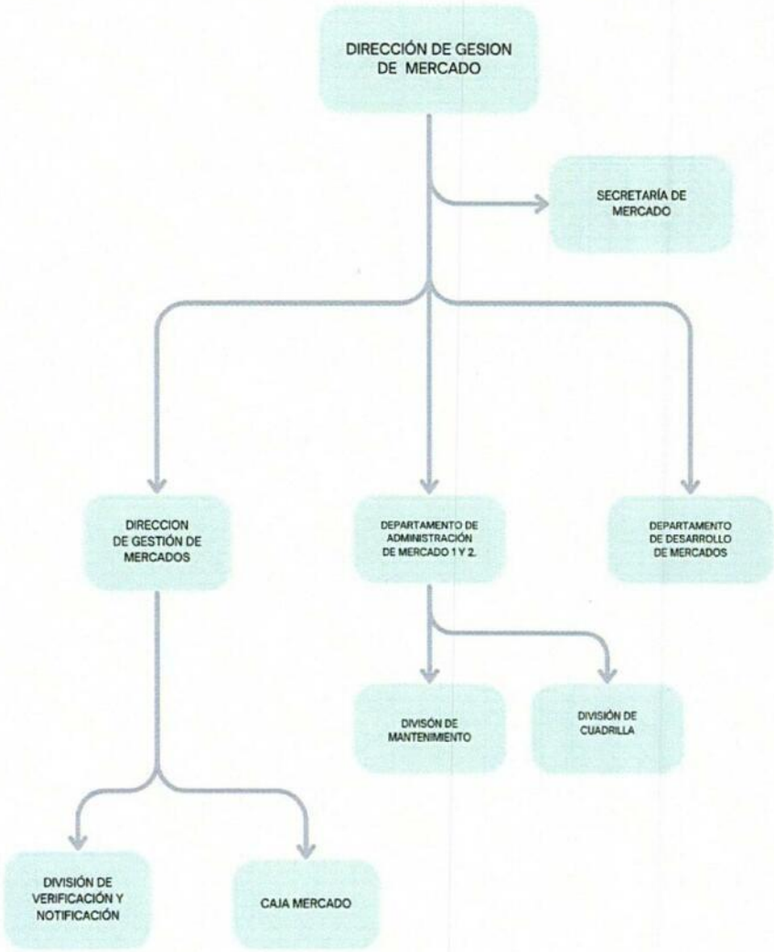
Promover el desarrollo económico, a través de la ejecución de planes de desarrollo social, empresarial y productivo en el municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Adm. de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Establecer vínculos de trabajo y coordinación con organizaciones públicas y privadas. | Según Requerimiento |
| 3. Implementar acciones para el desarrollo económico en la comuna. | Permanente |
| 4. Promover el desarrollo económico a través de actividades empresarial y productivo. | Permanente |
| 5. Ejecutar planes de desarrollo empresarial y productivo. | Permanente |
| 6. Proponer políticas en el ámbito municipal que estimulen la instalación de empresas y el desarrollo de proyectos productivos de interés para el municipio. | Según Requerimiento |
| 7. Prestar servicios de asistencia técnica y de promoción a las pequeñas y medianas empresas. | Según requerimiento |
| 8. Prestar asesoramiento de gestión a la Comisión de desarrollo Productivo. | Según Requerimiento |
| 9. Verificar las rendiciones de cuentas presentadas por los beneficiarios de proyectos productivos. | Según Requerimiento |
| 10. Preparar y coordinar actividades, como eventos y ferias que promuevan el desarrollo económico y productivo en la comunidad. | Según Requerimiento |
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Desarrollo Productivo | Dirección de Promoción y Desarrollo Social |


DIRECCIÓN DE GESION DE MERCADO
SECRETARÍA DE MERCADO
DIRECCION DE GESTIÓN DE MERCADOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 1 Y 2.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADOS
DIVISÓN DE MANTENIMIENTO
DIVISIÓN DE CUADRILLA
DIVISIÓN DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN
CAJA MERCADO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS

### OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar e implementar políticas de administración, gestión y promoción para el desarrollo de los mercados municipales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidos por la institución. | Anual |
| 4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas. | Anual |
| 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad. | Según Requerimiento |
| 6. Implementar políticas de administración y promoción para el desarrollo de los mercados Municipales. | Permanente |
| 7. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Según Requerimiento |
| 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Según Requerimiento |
| 9. Organizar y administrar los centros de abasto, mercados, ferias municipales y similares. | Anual |

| | |
|---|---|
| 10. Dar seguimiento a la organización de los centros de abasto, mercados, ferias municipales. | Mensual |
| 11. Proponer e implementar las normativas necesarias para la adecuada administración de los mercados y ferias municipales. | Diaria |
| 12. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 13. Supervisar la elaboración de los contratos por el usufructo de los locales de los mercados municipales. | Diaria |
| 14. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Semanal |
| 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados | Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCION DE MERCADOS.** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Apoyar administrativamente la gestión de la Dirección de Gestión de Mercados, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario, enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de Servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y gestionar los documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos. | Diaria |
| 3. Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Institución Municipal. | Diaria |
| 4. Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 5. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación ingresante y saliente de la Dirección. | Diaria |
| 6. Remitir documentos emitidos por la Dirección, y realizar el seguimiento de su recepción. | Según Requerimiento |
| 7. Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con la Dirección. | Según Requerimiento |
| 8. Gestionar y brindar apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 9. Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS

### OBJETIVO DEL CARGO

Orientar y conducir las actividades desarrolladas en los mercados municipales, conforme a las normativas establecidas, implementando las ordenanzas, reglamentos y todo lo relacionado a los mercados municipales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Gestionar y brindar el apoyo necesario para la realización de las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales relacionadas a los mercados municipales. | Diaria |
| 3. Orientar y conducir las actividades desarrolladas en los mercados municipales. | Permanente |
| 4. Elaborar los contratos por el usufructo de los locales del mercado municipal y gestionar la firma de los mismos. | Según Requerimiento |
| 5. Supervisar la actualización de los estados de cuentas según los pagos realizados por los contribuyentes del mercado. | Mensual |
| 6. Supervisar los acuerdos de pagos generados con los usuarios/as, por moras en pagos de tasas, por usufructo de puestos de ventas dentro de los mercados municipales. | Según Requerimiento |
| 7. Dar seguimiento a los pagos, moras en concepto del usufructo de los puestos de ventas. | Mensual |
| 8. Informar a la Dirección sobre la situación de los pagos o de la falta de pagos de los usuarios por el usufructo de los puestos de ventas en los mercados municipales, para la toma de decisiones. | Mensual |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Gestión de Mercados | Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN** | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | |
| Realizar y supervisar las notificaciones y verificaciones requeridas en tiempo y forma. | |
| **PERFIL DEL CARGO** | |
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Entregar las notificaciones a distribuir a los notificadores del mercado municipal. | Diaria |
| 3. Mantener un registro ordenado y actualizado de las notificaciones entregadas y las no entregadas. | Diaria |
| 4. Colaborar con el cobro de alquileres, cánones, energía eléctrica a los/as trabajadores/as del mercado. | Según Requerimiento |
| 5. Colaborar con la gestión de firma de los contratos por el usufructo de los locales del mercado. | Según Requerimiento |
| 6. Realizar la distribución de documentos emitidos y según las indicaciones recibidas de la Administración. | Diaria |
| 7. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| División de Verificación y Notificación | Departamento de Gestión de Mercados |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: CAJERO DE MERCADO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las cobranzas e ingresos referentes a tributos y cánones municipales.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, Enseñanza Media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento sobre manejo de valores.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el jefe o encargado de Cajas y la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar la apertura de la caja en el sistema informático. | Diaria |
| 3. Realizar el cobro de facturas provenientes de los Mercados Municipales Nº 1 y 2 (Tasas por usufructo de puestos de ventas). | Diaria |
| 4. Registrar en el sistema las facturas cobradas de acuerdo al código que le corresponde a cada Mercado Municipal (1 o 2). | Diaria |
| 5. Realizar el arqueo de caja de cada Mercado Municipal, al final del día y presentar el mismo, junto con los valores recibidos | Diaria |
| 6. Informar al Jefe/a de Departamento el resultado del arqueo de caja realizado. | En cada caso |
| 7. Realizar el cierre de caja en el sistema informático. | Diaria |
| 8. Remitir el informe diario de caja de lo cobrado en el día, al Departamento de Gestión de Mercados. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Gestión de Mercados | Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO 1 Y 2.**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar mecanismos para el control del adecuado uso de los locales en los recintos de los mercados municipales y gestionar la percepción oportuna de los cánones que correspondan.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Supervisar la limpieza y coordinar la seguridad del recinto del Mercado Municipal. | Diaria |
| 3. Controlar del adecuado uso de los locales en los recintos de los mercados municipales | Semanal |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector con los funcionarios a cargo. | Semanal / Mensual |
| 5. Asignar las tareas a las personas adecuadas, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Semanal / Mensual |
| 6. Atender los reclamos o pedidos de los contribuyentes para su posterior tratamiento con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercado. | Diaria |
| 7. Gestionar acuerdos de pago con los contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de sus cánones y otras obligaciones. | Según Requerimiento |
| 8. Controlar el cumplimiento de los acuerdos de pago con los contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de sus cánones y otras obligaciones. | En cada caso |
| 9. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 10. Supervisar el cobro de alquileres, canones, energía eléctrica a los contribuyentes del mercado. | Diaria |
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Administración de Mercado 1 y 2 | Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar mecanismos de mantenimiento a fin de que la infraestructura y recintos de los mercados municipales se encuentren en óptimas condiciones.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de albañilería, plomería y electricidad. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el jefe de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar el mantenimiento de todo lo relacionado a infraestructura edilicia como: plomería, electricidad, etc. | Diaria |
| 3. Informar sobre el estado de la infraestructura e instalaciones de los mercados municipales para la toma de decisiones de la Dirección. | Mensual |
| 4. Solicitar la compra de los articulos o insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades o mantenimiento de los recintos de los mercados municipales. | Segun Requerimiento |
| 5. Cuidar el uso de los articulos o insumos que le son proporcionados. | Diaria |
| 6. Desrrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| División de Mantenimiento | Dpto. de Administración de Mercado 1 y 2 |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE CUADRILLA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar el aseo de los espacios de los mercados municipales, la adecuada recolección y posterior disposición de los residuos.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluída. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el jefe de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Asegurarse de la adecuada limpieza de los recintos de los mercados municipales. | Diaria |
| 3. Controlar el aseo de los espacios de los mercados municipales, la adecuada recolección y posterior de disposición de los residuos. | Semanal |
| 4. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas en los predios de los mercados municipales. | Semanal |
| 5. Solicitar la provisión de articulos e insumos de limpieza requeridos. | Según Requerimiento |
| 6. Cuidar el debido uso de los articulos e insumos de limpieza. | Diaria |
| 7. Implementar metodologías de trabajo, a fin de cubrir todas las necesidades, para mantener los predios de los mercados municipales en óptimas condiciones de limpieza. | Semanal |
| 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| División de Cuadrilla | Dpto. de Administración de Mercado 1 y 2 |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADOS**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar acciones a fin de promover el desarrollo socioeconómico de las personas dedicadas al comercio en los recintos de los mercados municipales.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Planificar el desarrollo de acciones que promuevan el desarrollo socioeconómico de los contribuyentes del mercado municipal. | Semanal/Mensual |
| 3. Dar seguimiento en el avance del desarrollo socioeconómico de las personas dedicadas al comercio en los recintos de los mercados municipales. | Mensual |
| 4. Realizar encuestas y diagnósticos a fin de detectar acciones a ser implementadas a fin de potenciar el desarrollo socioeconómico de de los contribuyentes del mercado municipal. | Segun Requerimiento |
| 5. Organizar la realización de jornadas de capacitaciones para de los contribuyentes del mercado municipal, tendiente a elevar su capacidad de gestión comercial y administrativas. | Segun Requerimiento |
| 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
|---|---|
| Departamento de Desarrollo de Mercados | Dirección de Gestión y Desarrollo de Mercados |


DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
GUARDIA DE SEGURIDAD

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

### OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir y controlar el sistema de seguridad municipal con relación a las autoridades municipales, funcionarios, contribuyentes, patrimonio municipal y prevención de riesgos en las instalaciones edilicias municipales y en los espacios públicos de la ciudad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia o conocimientos probados de tareas de seguridad de instalaciones y de autoridades.<br>- Tener capacidad de planificación, control y administración de personas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar programas tendientes a la implementación del plan estratégico inherente a la Dirección y al cumplimiento de los objetivos establecidos. | Anual |
| 4. Organizar la cobertura de seguridad dentro de las instalaciones municipales. | Según Requerimiento |
| 5. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente del personal a su cargo. | Según Requerimiento |
| 6. Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas. | Según Requerimiento |
| 7. Definir las metas a alcanzar en los sectores de trabajo a su cargo y comunicar al personal. | Según Requerimiento |
| 8. Definir el plan operacional para la obtención de las metas establecidas. | Anual |
| 9. Reglamentar los asuntos que le son propios a su función determinando las normas, esquemas de organización, procesos, actividades, procedimientos, recursos, acciones y actuaciones que garanticen una gestión eficiente, transparente y orientada a alcanzar las metas y los objetivos del sector. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 10. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a sus responsabilidades. | Diaria |
| 11. Definir las actividades a ser realizadas y designar los responsables de la ejecución, control y seguimiento de las mismas. | Mensual |
| 12. Definir las informaciones que debe generar cada sector, a fin de emitir informes útiles, necesarios y completos de los sectores componentes de la Dirección. | Semestral |
| 13. Gestionar la capacitación de los funcionarios a su cargo a fin de obtener el desarrollo del autocontrol inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones. | Semestral |
| 14. Definir y aplicar los mecanismos de coordinación entre los responsables de ejecución, control, seguimiento y tomar acciones correctivas, de modo a asegurar el éxito del plan operacional. | Mensual |
| 15. Establecer y aplicar controles preventivos, defectivos de protección y correctivos en las actividades que los funcionarios llevan a cabo para lograr los propósitos institucionales y dar cumplimiento al marco legal vigente. | Según Requerimiento |
| 16. Atender los asuntos puestos a su consideración y resolverlo dentro de sus facultades. | En cada caso |
| 17. Disponer que los documentos recibidos en la Dirección sean atendidos en el tiempo y forma requeridos. | Diario |
| 18. Firmar los documentos que contienen informaciones generadas en la Dirección a su cargo. | En cada caso |
| 19. Mantener informado al superior, acerca de las actividades desarrolladas en la Dirección. | Diario |
| 20. Elaborar el informe requerido para: Memoria Anual, Boletín Estadístico, y otros correspondientes a la Institución, en el tiempo y forma establecidos. | Anual |
| 21. Identificar los riesgos a que pueden estar sujetas las tareas realizadas por el personal de la Dirección y aplicar la Política de la Administración de Riesgo. | En cada actividad |
| 22. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Municipal correspondiente a la dependencia a su cargo, siguiendo para el efecto la metodología, formularios y modelos de presentación establecidos. | Anual |
| 23. Autorizar los pedidos de útiles y materiales para la dependencia a su cargo, conforme a las normas y procedimientos administrativos existentes. | Según Requerimiento |
| 24. Cumplir con sus atribuciones y hacer cumplir las tareas asignadas al personal a su cargo. | Diario |
| 25. Aprobar el Calendario de Actividades a ser cumplidos por los Guardias de Seguridad, semanalmente conforme a las necesidades. | Semanal |
| 26. Controlar las modificaciones realizadas en los sistemas, equipos, dispositivos y Procedimientos de seguridad. | Según Requerimiento |
| 27. Supervisar la eficacia de los resultados, periódicamente. | Trimestral |
| 28. Analizar con los jefes de Departamentos las informaciones recibidas sobre actividades delictivas de grupos, organizaciones y personas peligrosas que. | En cada situación |

| | |
|---|---|
| podrían representar alguna amenaza para el Intendente. | |
| 29. Intervenir en casos de situaciones anormales y delictivas y aplicar las medidas tendientes, en cada caso. | En cada situación |
| 30. Controlar y firmar las actas, partes, informes o constancias de hechos en que intervienen los guardias de la Intendencia y elevarlos a sus autoridades competentes. | En cada situación |
| 31. Establecer y aplicar las políticas de seguridad que regirán para la Municipalidad en general y para los espacios públicos conforme a las decisiones del Intendente Municipal. | En cada situación |
| 32. Controlar y aprobar el Calendario de Actividades a ser cumplidos por los Guardias del Departamento de Operaciones y del Departamento de Vigilancia en Espacios Públicos, semanalmente y/o conforme y a las necesidades. | Semanal |
| 33. Controlar que se realicen apertura y cierre de los portones y puertas de las dependencias municipales en los horarios establecidos, diariamente. | Diaria |
| 34. Controlar las modificaciones realizadas en los sistemas, equipos, dispositivos y procedimientos de seguridad. Supervisar la eficacia de los resultados, periódicamente y en casos necesarios solicitar los ajustes necesarios. | En cada situación |
| 35. Realizar el procedimiento estipulado en caso de individualizar al responsable de hechos de robo, hurto o sustracción e informar al superior inmediatamente. | En cada situación |
| 36. Establecer con el Jefe del Departamento de Operaciones y del Departamento de Vigilancia en Espacios Públicos la distribución del personal el recorrido y frecuencias de rondas nocturnas. | Semanal |
| 37. Reglamentar la ocupación y control de los espacios de estacionamiento de vehículos en predio del palacete municipal y las otras dependencias externas de la municipalidad. | Según Requerimiento |
| 38. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la vigilancia de los edificios e instalaciones de la Municipalidad, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos, en sitios de gran concurrencia y en los espacios públicos vigilados por guardias de seguridad municipal. | Según Requerimiento |
| 39. Solicitar la intervención de la Policía Nacional, la Policía Municipal de Tránsito y los Bomberos en casos necesarios. | Según Requerimiento |
| 40. Establecer la capacitación requerida para los guardias y solicitar a la Dirección de Instrucción la provisión de dicha capacitación. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Seguridad | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

### OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y organizar métodos de investigación ante hechos ilícitos y delictivos que acontezcan dentro de la institución municipal, así también un sistema de prevención contra riesgos con un carácter preventivo que abarque desde la estructura edilicia, las instalaciones y el sistema de seguridad propiamente dicha.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado universitario de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar un relevamiento general de la situación actual de las instalaciones edilicias con que cuenta la institución municipal de manera a focalizar y prevenir cualquier anomalía estructural que pueda contribuir para perpetrar cualquier hecho ilícito y delictivo, como también señalizar la ruta de escape para casos de emergencia. | Semanal |
| 3. Estar informado/a sobre el sistema de prevención contra incendio, siniestros, daños y dispositivos de seguridad con que cuenta la institución. | Trimestral |
| 4. Mantener actualizado el registro de la cantidad y conocer la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, alarmas, señalizaciones, boca de incendio equipado (B.I.E), salida y luces de emergencia de la institución. | Semestral |
| 5. Supervisar los sectores de riesgos y proponer medidas tendientes a minimizar los mismos. | Anual |
| 6. Realizar el procedimiento estipulado a fin de individualizar al responsable de hechos de robo, hurto o sustracción, inmediatamente, para realizar la intervención pertinente. | Según Requerimiento |
| 7. Analizar conjuntamente con el Director las informaciones recibidas sobre las actividades delictivas de grupos, organizaciones y personas peligrosas que podrían representar alguna amenaza a los intereses y bienes municipales. | Según Requerimiento |
| 8. Solicitar la intervención e la Policía Nacional, Policía Municipal de Tránsito y Bomberos en casos necesarios. | Según Requerimiento |

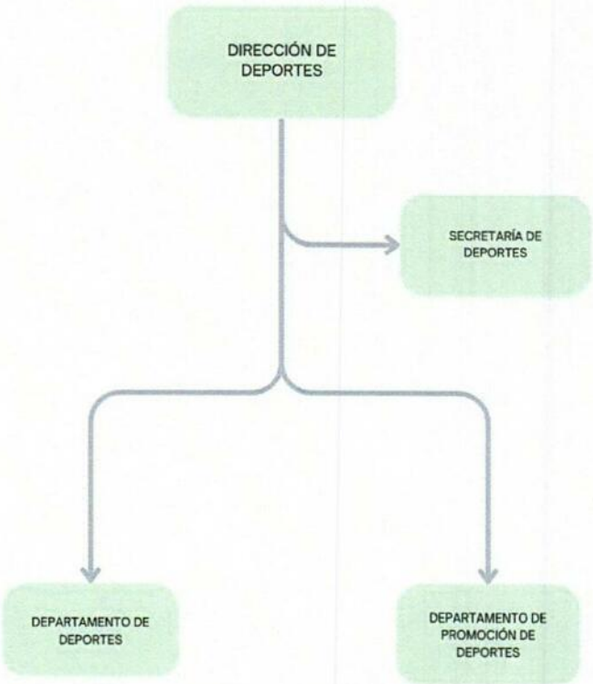
| | |
|---|---|
| 9. Tener todas las informaciones internas generadas como: Organigrama estructural, planos de los edificios municipales, planes de mejoramiento, procedimiento normativo, requisito, funciones, disposiciones y marco legal vigente que regule o afecte al desarrollo de las actividades en la institución. | Mensual |
| 10. Solicitar personal de refuerzo ante un inminente estado de alerta. | Según Requerimiento |
| 11. Actuar con destreza, habilidad y eficacia para prevenir, repeler y controlar situaciones, aplicando los conocimientos adquiridos, en casos necesarios. | Según Requerimiento |
| 12. Adoptar medidas preventivas contra incendios y aplicar técnicas de procedimientos de combate al fuego. | Según Requerimiento |
| 13. Asistir en los primeros auxilios a personas ante una emergencia que apeligre su vida y evacuar heridos, de todas las dependencias municipales, en casos necesarios. | Según Requerimiento |
| 14. Identificar y accionar ante cualquier intento de sabotaje-contra las instalaciones edilicias y a los que puedan dañar y/o perjudicar en el buen funcionamiento de sus actividades dentro de la institución. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Secretaría Administrativa | **Verificado por:**<br>Dirección de Seguridad |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y MONITOREO** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Implementar mecanimos de seguridad para el Intendente, visitantes, funcionarios y ciudadanos que acuden a las sedes de la Institución Municipal. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar conjuntamente con otros Jefes de Departamento y el Director en la definición del Plan Estratégico de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 3. Elaborar programas tendientes a la implementación del plan estratégico inherente al departamento y al cumplimiento de los objetivos establecidos. | Según Requerimiento |
| 4. Comunicar a los funcionarios del Departamento acerca de los objetivos definidos y los programas de trabajo elaborados. | Según Requerimiento |
| 5. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de los mismos. | Según Requerimiento |
| 6. Definir las metas a alcanzar en los sectores de trabajo a su cargo y comunicar al personal. | Según Requerimiento |
| 7. Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a sus responsabilidades. | Diario |
| 8. Definir las actividades a ser realizadas y designar los responsables de la ejecución, control y seguimiento de las mismas. | Diario |
| 9. Capacitar a los funcionarios del Departamento a fin de obtener el desarrollo del autocontrol inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones. | Semestral |
| 10. Atender los asuntos puestos a su consideración y resolverlo dentro de sus facultades. | Según Requerimiento |
| 11. Mantener informado al superior acerca de las actividades desarrolladas en el Departamento. | Diario |

| | |
|---|---|
| 12. Elaborar documentos que contengan: datos, informes, recomendaciones inherentes e intrínsecas al Departamento a su cargo. | Mensual |
| 13. Identificar los riesgos a que pueden estar sujetas las tareas realizadas por el personal del Departamento y aplicar la Política de la Administración de Riesgo definida por el nivel superior de la institución. | Diario |
| 14. Solicitar al director la participación de los funcionarios del Departamento e eventos de capacitación técnica y profesional. | Según Requerimiento |
| 15. Implementar mecanimos de seguridad para el Intendente, visitantes, funcionarios y ciudadanos dentro del predio municipal. | Permanente |
| 16. Organizar, distribuir y supervisar todos los puestos que deben ser cubiertos por el personal de seguridad. | Diario |
| 17. Elaborar Reportes Diarios de los Guardias de Seguridad de Intendencia y presentar a la Dirección de Seguridad, diariamente. | Diario |
| 18. Realizar control y seguimiento a las actividades que desarrollan los guardias de seguridad y en caso de detectar irregularidades informar inmediatamente al Director de Seguridad, diariamente. | Diario |
| 19. Verificar el cumplimiento de horarios y coberturas de los distintos sectores asignados a la seguridad del Intendente. | Diario |
| 20. Controlar la apertura y cierre de todas las puertas de entrada y salida del área de seguridad de la Intendencia. | Diario |
| 21. Programar, organizar, coordinar y supervisar conjuntamente con el Director de Seguridad el servicio de custodia para las autoridades e invitados. | Según Requerimiento |
| 22. Comunicar al Director de Seguridad sobre algún objeto extraño encontrado, actitud sospechosa de personas, denuncias recibidas o cualquier hecho anormal que implique una situación de observación y alerta. | Según Requerimiento |
| 23. Planear, prever y elaborar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y presentar al Director. | Semanal |
| 24. Organizar, distribuir y supervisar todos los puestos que deben ser cubiertos por el personal de seguridad. | Diario |
| 25. Elaborar Reportes Diarios de los Guardias de Seguridad y presentar a la Dirección de Seguridad, diariamente. | Diario |
| 26. Disponer la vigilancia y servicio de seguridad en los edificios e instalaciones municipales, del predio municipal y Entes Externos, permanentemente. | Diario |
| 27. Verificar el cumplimiento de horarios y coberturas de los distintos Sectores asignados a la Seguridad de los ciudadanos y funcionarios que acuden a la Municipalidad. | Diario |
| 28. Estar en conocimiento del horario del personal administrativo, y exigir el cumplimiento de las políticas establecidas para la protección de los ciudadanos y funcionarios en general, en cada caso. | Diario |
| 29. Supervisar la apertura y el cierre de las dependencias Municipales, previa verificación del lugar con el fin de asegurarse que no queden personas ajenas a la Institución, diariamente. | Diario |
| **Elaborado por:**<br>Departamento de Operaciones y Monitoreo | **Verificado por:**<br>Dirección de Seguridad |


DIRECCIÓN DE DEPORTES
SECRETARÍA DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DEPORTES

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE DEPORTES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Fomentar las actividades deportivas y de recreación, para promover el desarrollo físico, social y emocional de las personas en el municipio.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Ciencias del Deporte o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos municipales de desarrollo sostenible. | Según Requerimiento |
| 3. Colaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según requerimiento |
| 4. Fomentar la práctica deportiva y de recreación en el municipio. | Permanente |
| 5. Fomentar la formación de grupos y escuelas deportivas en el municipio. | Según requerimiento |
| 6. Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio. | Mensual |
| 7. Promover el desarrollo físico, emocional, social e intelectual. | Permanente |
| 8. Ejecutar programas tendientes que favorezcan la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad. | Según requerimiento |
| 9. Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de distintos grupos vulnerables. | Según Requerimiento |
| 10. Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas. | Según Requerimiento |
| 11. Gestionar la obtención de aportes, donaciones y recursos para la promoción de actividades deportivas. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 12. Evaluar y sugerir la concesión de aportes o equipamientos, tendientes a fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas. | Según Requerimiento |
| 13. Evaluar y sugerir el apoyo a clubes deportivos, tanto profesional como amateur, con el fin de promocionar la práctica deportiva. | Según Requerimiento |
| 14. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Dirección de Deportes | Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar en la gestión para el desarrollo de actividades administrativas en el sector.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Adm. de Empresas, o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos al sector. | Diaria |
| 3. Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato. | Diaria |
| 4. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación saliente y entrante de la Dirección. | Diaria |
| 5. Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector. | Según Requerimiento |
| 6. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar la evaluación de las actividades realizadas. | Semanal |
| 8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Deportes |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

### OBJETIVO DEL CARGO

Implementar programas que faciliten la participación de la comunidad en las actividades deportivas.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Ciencias del Deporte, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento en la aplicación de reglamentos deportivos.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad. | Según Requerimiento |
| 3. Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio en las diferentes categorías. | Semanal / Mensual |
| 4. Implementar programas que faciliten la participación de la comunidad en las actividades deportivas. | |
| 5. Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector. | Según Requerimiento |
| 6. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas. | Semanal |
| 7. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 8. Realizar la evaluación de las actividades realizadas. | Mensual |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Deportes | Dirección de Deportes |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE DEPORTES**

**OBJETIVO DEL CARGO**

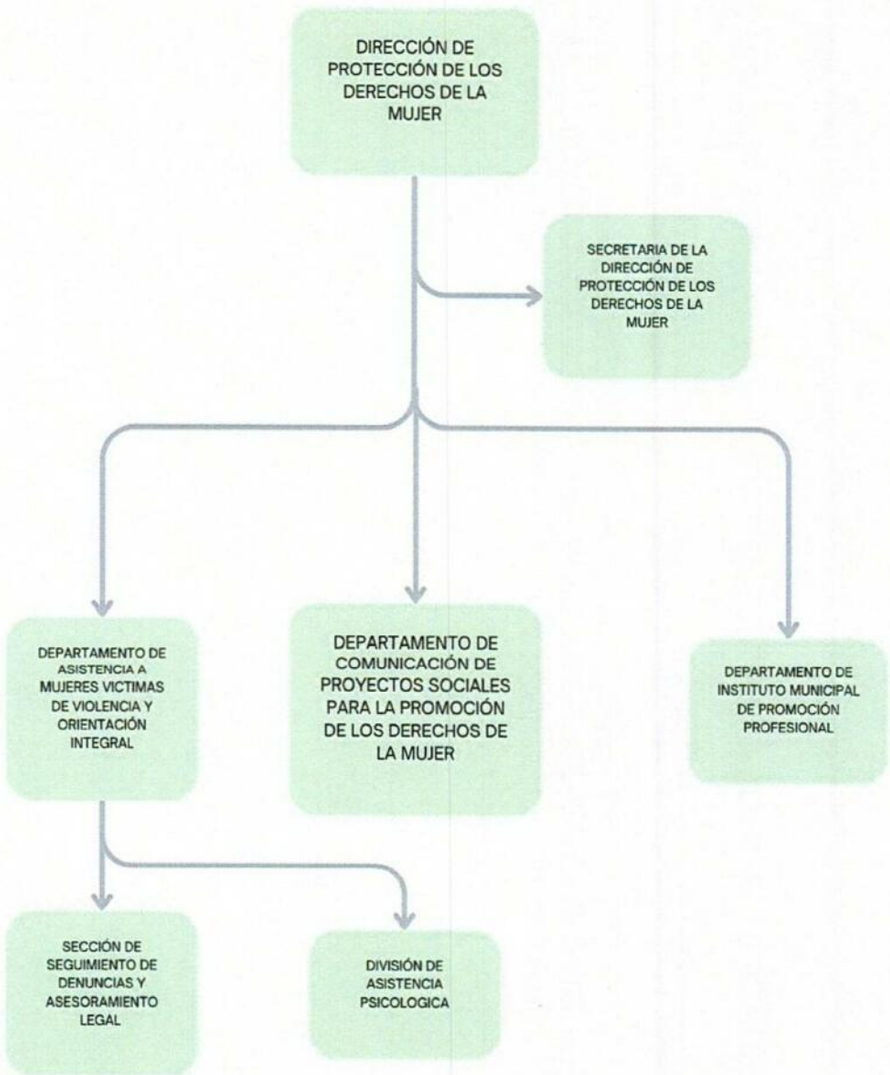
Desarrollar planes y programas para la promoción de actividades deportivas dentro de la comunidad.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario de la carrera de Ciencias del Deporte, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia en aplicación de reglamentos deportivos.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas para los sectores vulnerables. | Según Requerimiento |
| 3. Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio dirigido a sectores vulnerables. | Según Requerimiento |
| 4. Desarrollar planes y programas para la promoción de actividades deportivas dentro de la comunidad. | Permanente |
| 5. Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector. | Según Requerimiento |
| 6. Gestionar y brindar apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas. | Según Requerimiento |
| 7. Realizar la evaluación de las actividades realizadas. | Según Requerimiento |
| 8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Promoción de Deportes | Dirección de Deportes |


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA Y ORIENTACIÓN INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DEPARTAMENTO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL
SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO LEGAL
DIVISIÓN DE ASISTENCIA PSICOLOGICA

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**

## OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, planificar y dar seguimiento a mecanismos eficientes en la proteccion, promocion y defensa de los derechos de la mujer contra toda forma de violencia.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Psicología, Ciencias Sociales y Humanísticas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos similares en instituciones publicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley N°5777/2016 "De Protección Integral a las Mujeres contra toda forma de violencia".<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Pro actividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Intendente Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Elaborar y ejecutar proyectos municipales que favorecen la promoción de la equidad del propio trabajo o de otros de género y oportunidades para las mujeres. | Anual |
| 3. Prestar servicios en la protección, promoción y defensa de los derechos de la mujer. | Permanente |
| 4. Asesorar al Intendente en la adopción de políticas, y programas tendientes a velar por los derechos de las mujeres y las niñas a todos los niveles. | Anual |
| 5. Informar a todas a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. | Según Requerimiento |
| 6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución. | Anual |
| 7. Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas. | Anual |
| 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área. | Mensual |

| | |
|---|---|
| 9. Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme al puesto legislación vigente. | Según Requerimiento |
| 10. Supervisar la implementación de programas integrales, dirigidos a la protección y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la partición política y social de la mujer. | Según Requerimiento |
| 11. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos. | Mensual |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.** | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | |
| Apoyar las tareas administrativas de la Dirección de Territorio Social a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector. | | |
| **PERFIL DEL CARGO** | | |
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario, enseñanza media concluída. | |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. | |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. | |
| **FUNCIONES ESPECÍFICAS** | | **FRECUENCIA** |
| 7. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | | Anual |
| 8. Llevar la agenda y recibir a las personas interesadas en mantener audiencia con el Director/a. | | Diaria |
| 9. Elaborar notas, memorandos e informes que sean requeridos por la Dirección. | | Según Requerimiento |
| 10. Mantener un registro ordenado y actualizado de la documentación saliente y entrante a la Dirección. | | Permanente |
| 11. Informar de forma diaria a su superior sobre las novedades ocurridas. | | Diaria |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | | Según requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Secretaría de la Dirección | **Verificado por:**<br>Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer. | |

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|---|
| **DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y ORIENTACIÓN INTEGRAL** |
| **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Brindar asistencia a las mujeres victimas de violencia e información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. |
| **PERFIL DEL CARGO** |

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Psicología, Ciencias Sociales y Humanísticas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal".<br>- Conocimiento de la Ley N°5777/2016 "De Protección Integral a las Mujeres contra toda forma de violencia".<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Pro actividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Programar la realización de actividades tendientes a promover y concientizar entre hombres y mujeres. | Según Requerimiento |
| 3. Implementar planes, programas, proyectos que propicien la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. | Según Requerimiento |
| 4. Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna. | Según Requerimiento |
| 5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. | Permanente |
| 6. Realizar jornadas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones. | Mensual |
| 7. Intervenir como mediador en los casos requeridos. | Según Requerimiento |
| 8. Fomentar la participación ciudadana en la construcción de una cultura de la "No Discriminación." | Según Requerimiento |
| 9. Realizar visitas a hogares con problemas familiares, en coordinación con la Dirección de CODENI. | Según Requerimiento |
| 10. Asistir en distintos eventos organizados por entes estatales y gubernamentales con respecto a la violencia de género. | Según Requerimiento |
| 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia y Orientación Integral. | Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO LEGAL.**

**OBJETIVO DEL CARGO**

Monitorear la ejecución de los casos denunciados, programas y proyectos, con la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación.

**PERFIL DEL CARGO**

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal y demás normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y a la promoción de la igualdad de oportunidades.<br>- Conocimiento de la Ley N°5777/2016 "De Protección Integral a las Mujeres contra toda forma de violencia". |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Pro actividad.<br>- Vocación de servicio y compromiso social.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación e intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y pólíticas institucionales. | Anual |
| 2. Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas o derivarlas a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna. | Según Requerimiento |
| 3. Coordinar los proyectos sectoriales de promoción y defensa de los derechos de la mujer y evaluar la ejecución de los mismos. | Según Requerimiento |
| 4. Monitorear la ejecución de los casos denunciados. | En cada caso |
| 5. Desarrollar programas y proyectos, con la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los casos denunciados. | En cada caso |
| 6. Dar seguimiento a las decisiones emanadas de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 7. Ofrecer asesoría técnica y coordinar el funcionamiento operativo del Departamento de Asistencia. | Según Requerimiento |
| 8. Asistir en distintos eventos organizados el Ministerio de la Mujer, Gobernación, y otras entidades del estado. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Division de Seguimiento de Denuncias y Asesoramiento Legal e Integral | Departamento de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia y Orientación Integral |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISION DE ASISTENCIA PSICOLOGICA**

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a promover cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones de igualdad y equidad de género.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado universitario de la carrera de psicología. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal".<br>- Conocimiento de la Ley N°5777/2016 "De Protección Integral a las Mujeres contra toda forma de violencia".<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Pro actividad.<br>- Vocación de servicio y compromiso social.<br>- Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con el Jefe/a de Departamento, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Prestar atención a las mujeres víctimas de violencia y acompañarlas. | En cada caso |
| 3. Derivar a las mujeres víctimas de violencia según necesidad a las instituciones correspondientes, para su atención oportuna. | En cada caso |
| 4. Coordinar las acciones encaminadas a promover cambios en las actitudes y costumbres para el desarrollo de la igualdad y equidad de género. | Permanente |
| 5. Ofrecer asesoría psicológica a las mujeres víctimas de violencia. | Según Requerimiento |
| 6. Acompañar el proceso de recuperación física y emocional de la víctima. | Según Requerimiento |
| 7. Dar seguimiento a cada caso en particular a modo de anotar los progresos. | Según Requerimiento |
| 8. Asistir en distintos eventos organizados por la Secretaría de la Mujer de la Presidencia de la Republica y la Gobernación. | Según Requerimiento |
| 9. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| División de Asistencia Psicológica | Dpto. de Asistencia a Mujeres Víctimas de Violencia y Orientación Integral |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES PARA LA PROMOCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**

## OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los Derechos de la Mujer.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de las normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y a la promoción de la igualdad de oportunidades.<br>- Conocimiento de la Ley N°5777/2016 "De Protección Integral a las Mujeres contra toda forma de violencia".<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Pro actividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Identificar y gestionar con los medios de información del propio trabajo o de otros y comunicación del municipio, con el fin de difundir las funciones de la dirección. | Según Requerimiento |
| 3. Realizar jornadas de orientación dirigida a hombres y mujeres sobre sus derechos y obligaciones. | Según Requerimiento |
| 4. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación Municipal en la práctica de la equidad de género. | Mensual |
| 5. Prestar servicios de protección, promoción y defensa de los Derechos de la Mujer. | Permanente |
| 6. Fomentar y promover la autonomía económica de las mujeres en la búsqueda de equidad e igualdad de género. | Según Requerimiento |
| 7. Asistir en eventos organizados por las entidades estatales y gubernamentales contra la violencia de género. | Según Requerimiento |
| 8. Organizar eventos de recordación por el día Internacional de la Mujer, y el Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. | Según Requerimiento |
| 9. Organizar la conformación de Comités de Mujeres, realizar eventos de capacitaciones dirigidos a las mismas. | Según Requerimiento |
| 10. Difundir proyectos sociales que generen conciencia respecto a las distintas problemáticas sociales actuales. | Según Requerimiento |

| | |
|---|---|
| 11. Crear convenios con junto con las distintas Organizaciones para desarrollar programas de desarrollo a beneficio de las mujeres del Municipio. | Según Requerimiento |
| 12. Coordinar acciones tendentes a promover el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, géneros y generacional. | Según Requerimiento |
| 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Comunicación de Proyectos Sociales para la Promocion de los Derechos de la Mujer. | Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCION PROFESIONAL**

## OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios de promoción, capacitación y técnicas laborales diversas a las mujeres del municipio.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Estudiante o egresado/a universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal y demás normativas legales relacionadas a la eliminación de la discriminación contra la mujer y la promoción de la igualdad de oportunidades.<br>- Experiencia anterior en cargos similares. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Vocación de servicio y compromiso social.<br>- Compromiso con la Institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontacion de intereses.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar actividades de promoción laboral. | Según Requerimiento |
| 3. Capacitar e implementar técnicas en laborales diversas. | Permanente |
| 4. Realizar capacitaciones en diversas labores. | Según Requerimiento |
| 5. Establecer planes laborales para las mujeres. | Según Requerimiento |
| 6. Dar seguimiento en el avance de los planes laborales ejecutados por las mujeres. | En cada caso |
| 7. Elevar informe mensual sobre el progreso de las actividades realizadas. | Mensual |
| 8. Asistir en distintos eventos organizados por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 9. Coordinar proyectos varios con la Dirección. | Según Requerimiento |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Instituto Municipal de Promocion Profesional. | Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer |


DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO- P.M.T
SECRETARÍA DE CONTROL DE TRANSITO
DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
SECCIÓN DE OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO – P.M.T.**

### OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la aplicación y el cumplimiento de las normativas y ordenanzas aplicables en materia de tránsito y la dirección del tránsito vehicular de la ciudad.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado de la carrera de Derecho, Administración de Empresas, o carreras afines. |
| **Requerimiento Específico** | - Experiencia anterior en cargos Dirección o similares en instituciones públicas.<br>- Conocimiento de la Ley N°5016/2014 "Nacional de Tránsito y Seguridad Vial".<br>- Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.<br>- Capacitación sobre las estrategias de prevención de accidentes. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Orientación hacia los resultados.<br>- Compromisos con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Adaptación al cambio.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Liderazgo.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Habilidad para resolver situaciones de confrontación.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Intendencia Municipal, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos municipales tendientes a la mejora del ordenamiento del tránsito en la ciudad. | Según Requerimiento |
| 3. Colaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector. | Según Requerimiento |
| 4. Dar cumplimiento de las normativas aplicables en materia de tránsito, a fin de que el municipio disponga de un tránsito ordenado. | Permanente |
| 5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones de control de Licencias de Conducir y Habilitaciones de Automotores dentro del municipio. | Diaria |
| 6. Coordinar la ejecución de los trabajos del sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas de la Dirección. | Diaria |
| 7. Participar en la formación diaria, a fin de brindar directrices sobre las actividades a ser realizadas, y analizar | Diaria |

| | |
|---|---|
| oportunidades de mejora detectadas para el desarrollo de las mismas. | |
| 8. Preparar las ordenes de trabajo para los oficiales de Policía Municipal de Transito (PMT). | Diaria |
| 9. Asignar misiones de trabajos especificas a los Oficiales de Policía Municipal de Tránsito (PMT). | Diaria |
| 10. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 11. Planificar y ejecutar planes tendientes a mejorar el caudal de tránsito en calles, avenidas y demas caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad en la circulación de vehiculos y de peatones. | Diaria |
| 12. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |
| **Elaborado por:**<br>Dirección de Control de Tránsito - PMT | **Verificado por:**<br>Intendencia Municipal |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN CONTROL DE TRÁNSITO – P.M.T.**

## OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Recibir los documentos remitidos a la Dirección. | Diaria |
| 3. Distribuir y realizar seguimiento del procesamiento de los documentos remitidos a diferentes sectores de la Dirección. | Según Requerimiento |
| 4. Elaborar notas, memorandos e informes que se le sean requeridos por la Dirección. | Diaria |
| 5. Mantener ordenado y actualizado el registro de la documentación saliente e ingresante de la Dirección. | Diaria |
| 6. Atender a los denunciantes de accidentes o percances vehiculares. | Diaria |
| 7. Confeccionar las denuncias (Parte Policial), recibidas de choques, accidentes y percances de vehículos para su entrega a los protagonistas y al Juzgado de Faltas, o Ministerio Público. | Según Requerimiento |
| 8. Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas por la Dirección. | Según Requerimiento |
| 9. Preparar la planilla para el pago del porcentaje de las multas pagadas por los infractores, para los inspectores de tránsito. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Secretaría de la Dirección | Dirección de Control de Tránsito - PMT |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.**

### OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las normativas legales de tránsito y ejercer el control en el ordenamiento del tránsito vehicular.

### PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Egresado o estudiante universitario. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal" y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.<br>- Conocimiento de la Ley N°5016/2014 "Nacional de Tránsito y Seguridad Vial".<br>- Conocimiento sobre estrategias de prevención de accidentes.<br>- Conocimiento de las normativas que regulan el tránsito. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Programar y controlar operativamente las acciones de control de Licencias de Conducir y Habilitación de Automotores, según las instrucciones recibidas. | Diaria |
| 3. Implementar mecanismos de control eficiente para el control del ordenamiento del tránsito vehicular. | Diaria |
| 4. Organizar las actividades de los Oficiales de Policía Municipal de Tránsito, asignando zonas, duración de los controles según las indicaciones recibidas. | Diaria |
| 5. Coordinar con los oficiales el ordenamiento del tránsito de los vehículos, a fin de asegurar un tránsito fluido y seguro para conductores y peatones. | Diaria |
| 6. Participar en la formación diaria y registrar las directrices proporcionadas. | Diaria |
| 7. Coordinar la realización de las actividades indicadas por su superior. | Diaria |
| 8. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo. | Según Requerimiento |
| 9. Verificar que los Oficiales de Policia Municipal de Tránsito (PMT), cumplan con las directrices establecidas. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Policía Municipal de Tránsito | Dirección de Control de Tránsito |

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**DENOMINACIÓN: DIVISIÓN DE OFICIALES DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

## OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referentes al tránsito, a fin de brindar seguridad a todos los que transitan y circulan dentro de la ciudad.

## PERFIL DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Nivel Académico** | - Enseñanza media concluida. |
| **Requerimiento Específico** | - Conocimiento de la Ley N°3966/2010 "Orgánica Municipal".<br>- Conocimiento de la Ley N°5016/2014 "Nacional de Tránsito y Seguridad Vial".<br>- Conocimiento sobre estrategias de prevención y procedimientos en casos de accidentes.<br>- Conocimiento de las demás normativas que regulan el tránsito. |
| **Habilidades y Aptitudes** | - Compromiso con la institución.<br>- Participación y trabajo en equipo.<br>- Transparencia e integridad.<br>- Proactividad.<br>- Vocación de servicio.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS | FRECUENCIA |
|---|---|
| 1. Planificar conjuntamente con la Dirección, las actividades y tareas a ejecutarse conforme a los objetivos y políticas institucionales. | Anual |
| 2. Realizar los controles y verificaciones, según las directrices recibidas (lugar de control, horario de realización, aspectos a controlar, entre otros). | Diaria |
| 3. Dirigir el tránsito de los vehículos, cuando fuere necesario, a efecto de asegurar un tránsito fluído y seguro para conductores y peatones. | Diaria |
| 4. Brindar seguridad vial a todos los que transitan y circulan dentro de la ciudad. | Diaria |
| 5. Levantar las faltas cometidas elaborando la Boleta de Contravención correspondiente e indicando a los conductores las acciones a ser realizadas para subsanar las mismas. | Diaria |
| 6. Intervenir en los accidentes de tránsito y confeccionar el Acta de Intervención correspondiente. | Diaria |
| 7. Realizar cobertura y control de tránsito en Instituciones Educativas en los horarios establecidos, según las indicaciones recibidas. | Diaria |
| 8. Informar al superior inmediato de las novedades surgidas en las acciones de controles realizadas. | Diaria |
| 9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones. | Diaria |
| 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias. | Según Requerimiento |

| **Elaborado por:** | **Verificado por:** |
|---|---|
| Departamento de Policía Municipal de Tránsito | Dirección de Control de Tránsito – PMT |