



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Manual de Funciones y Perfiles

MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTINEZ



1. CRITERIOS TÉCNICOS PARA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES

• Fundamentos

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

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

• Criterios técnicos

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

- Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición de los Manuales de Funciones y Perfiles
- Elaboración del mapa de Perfiles la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez.
- El Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez.
- Mapa de Procesos (Macro procesos y Procesos identificados) y aprobados en concordancia con los criterios técnicos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

• Descripción del Manual

- **Ubicación del Puesto en la Organización:** La Estructura orgánica y funcional de la dependencia.
- **Denominación del Puesto:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.
- **Orden de Importancia Acorde a la Finalidad:** Se enumera (valor numérico del 1 al 4) según orden de importancia de la unidad organizativa en relación a los usuarios del servicio público.
- **Finalidad del Puesto:** Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- **Indicadores de Cumplimiento:** Se establecen indicadores de cumplimiento, en concordancia con los procesos y la misión del puesto y el plan estratégico institucional.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** Se especifica la ubicación del puesto de acuerdo a la estructura, sea ésta organizacional y/o funcional, nivel de dependencia, (superior, inferior) y áreas bajo su responsabilidad.
- **Perfil del Puesto:** Se han descripto los requerimientos del puesto, sean estos mínimos requeridos u opcionales deseables, educación formal y conocimientos acreditados, habilidades y competencias para el ejercicio del cargo.
- **Riesgos y Condiciones de Trabajo:** De acuerdo a los puestos de trabajo identificados en la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez y la envergadura que esto conlleva, se han identificado condiciones requeridas para el ejercicio del cargo, riesgos a la salud, riesgos laborales, esfuerzo físico y ambiente de trabajo.
- **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
 - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



- b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
- c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.
- **Funciones Generales del Puesto:** Se ha determinado especificar las funciones generales que cada puesto de trabajo deberá contener, bajo las condiciones de planificación, Dirección, Ejecución y Control.
 - **Funciones Específicas:** Se describieron las funciones específicas de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los procesos y subprocesos identificados en cada dependencia, para el cumplimiento de los objetivos.



4. MAPA COMPARATIVO – Perfil de Competencias

COMPONENTE	DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido , Especialización o conocimiento en materias afines al puesto: (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Profesional Universitario egresado en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	Bachillerato concluido y conocimiento afines al requerimiento del puesto de trabajo)	Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros). Presupuesto Público, Liderazgo Relaciones Internacionales Relaciones Públicas	Conocimientos en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional.	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	8. Responsabilidad		8. Responsabilidad	
	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.</p>		<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a la capital del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.</p>	

COMPONENTE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		PROFESIONAL	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.	Profesional I: Experiencia General Laboral: 6 meses a 1 año Experiencia Especifica: 1 a 2 años Profesional II: Experiencia General Laboral: 6 meses a 1 año. Experiencia Específica: 1 a 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo) o Bachillerato concluido.	Profesional Universitario egresado en materias afines al puesto	Profesional Universitario egresado de la carrera....(de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo)	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros) Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



	adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).			
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (medio) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.	

COMPONENTE	ASISTENTE TÉCNICO	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Técnico I: Experiencia General Laboral: Sin necesidad Experiencia Especifica: Sin necesidad Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencias en cargos instituciones públicas o similares, del sector privado.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" <ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a las ciudades vecinas y a la capital del país si es que la situación así lo requiere.</p>	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD TTE. ESTEBAN MARTINEZ

- INTENDENCIA MUNICIPAL
- CONSEJO LOCAL DE SALUD
- CONSEJO MUNICIPAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- CODENI
- SECRETARÍA PRIVADA
- SECRETARÍA GENERAL
 - DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION
 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
 - DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
 - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
- ASESORÍAS EXTERNAS
- UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
 - COMITÉ DE EVALUACION
 - JUNTA DE ACLARACIONES
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO
 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION Y RECAUDACION
 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 - DEPARTAMENTO DE COBRO EXTERNO
 - SERVICIOS GENERALES
- AUDITORIA INTERNA
- DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
 - DEPARTAMENTO DE DEPORTE
 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
- DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD
 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
 - DEPARTAMENTO DE SALUD
- DIRECCION DE CATASTRO Y OBRAS PUBLICAS
 - DEPARTAMENTO DE TRANSITO
 - EXPEDICION DE LICENCIAS Y PATENTE DE RODADOS
 - DIVISION DE ASEO URBANO

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

INTENDENCIA MUNICIPAL

Denominación del Puesto/Unidad	MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL	Descripción Corta	MAI
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Intendente Municipal
--------	----------------------

Conducción Política	1	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	---	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	La representación del municipio, la disposición y administración de sus bienes e ingresos, la prestación de los servicios públicos en general, y toda otra función establecida en la Constitución Nacional y en la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal (LOM).
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Gestión, Memoria Anual. - Balance Anual de la Ejecución Presupuestaria, aprobado por la Junta Municipal. - Rendición de cuentas a los Órganos de Control. - Rendición de cuentas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia:	Superior Inmediato:
Conducción Política	—
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Ninguna	Secretaría General, Direcciones, Secretarías, Asesorías

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	La Ley Orgánica Municipal en su Artículo 23° determina que "Para ser Intendente, se requiere ser ciudadano paraguayo, mayor de veinticuatro años de edad natural del municipio o con una residencia en él, de por lo menos cinco años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de todas las facultades conferidas por la ley y las normas vigente en relación a su gestión.	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	La Ley 3.966 Orgánica Municipal en su Artículo 23º determina que Tanto el Intendente como el Concejal no deben estar comprendidos en las inhabilidades previstas en la Constitución Nacional y en las leyes electorales. "Los extranjeros con radicación definitiva tendrán los mismos derechos que los ciudadanos paraguayos".	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los responsables del Nivel Directivo, la ejecución de actividades referentes a la implementación de políticas para el cumplimiento efectivo de la gestión institucional en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los responsables del nivel directivo y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Acompañamiento en la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con el nivel directivo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Dar seguimiento y Controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes a todo el Nivel Directivo, relacionados al cumplimiento de los objetivos trazados, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
OTROS	a) Representar oficialmente a la municipalidad en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional. b) Ejercer sus atribuciones y funciones establecidas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal. c) Nombrar o designar cargos en el marco de sus atribuciones.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
2. Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.
3. Remitir a la Junta Municipal proyectos, de Ordenanzas.
4. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.
5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.
6. Elaborar y someter a consideración da 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 setiembre de cada año.
7. Ejecutar el presupuesto municipal.
8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.
9. Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.
10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concursada de ofertas, y realizar las adjudicaciones.
11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.
12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.
13. Disponer el inventarlo y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios de: patrimonio municipal.
14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.
15. solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.
16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipalidades.
17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.
18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.
19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.
20. Conceder o revocar licencias; y.
21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.
22. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas.
23. Constituir asociaciones entre sí, cooperativas, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro; así como con municipalidades de otros países, en el marco de la legislación nacional.
24. Suscribir convenios de cooperación, asistencia e integración con municipios nacionales o de otros países.
25. Desconcentrar la gestión de los servicios y el cobro de los mismos, habilitando locales alternativos a los que pueda acudir el usuario para la gestión correspondiente.
26. Ejecutar sus resoluciones, en virtud de la presunción de legitimidad, ejecutividad y ejecutoriedad de sus actos.
27. Cualquier otra atribución prevista en la Constitución Nacional, las leyes o que derive del carácter público y autónomo de las municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL

INTENDENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA PRIVADA

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA PRIVADA	Descripción Corta	SP
--------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Secretario/a Privado/a
--------	------------------------

Conducción Política	1	Producción para la Sociedad	2	Producción para la Administración Pública	3	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	---	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar y Supervisar actividades de apoyo que conciernen a la Máxima Autoridad Institucional, así como actividades del sector público y privado inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Responsable de la agenda del Ejecutivo Municipal y sus compromisos oficiales diarios.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. - Cantidad de Expedientes gestionados en el área.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Sin necesidad. Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido , especialización o conocimiento en materias afines al puesto.	Especialización, cursos, capacitaciones en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS A CREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Gestión Administrativa, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere;</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los personales a su cargo y con la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional las actividades a ser desarrolladas dentro del área de la Secretaría Privada.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Organizar y coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el arrea de Secretaria Privada.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar conjuntamente con los personales a su cargo, las actividades planificadas en área de la Secretaría Privada
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades correspondientes a la Secretaría a su cargo, verificar la correcta utilización de los recursos asignados a su Dependencia.
OTROS	<p>a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.</p> <p>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.</p> <p>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.</p>



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Programar y mantener la agenda del Ejecutivo Municipal y elevar a su consideración.
2. Atender los pedidos de audiencia del Ejecutivo.
3. Administrar la agenda oficial de las actividades del Ejecutivo.
4. Administrar la correspondencia entrante y saliente de la Secretaria Privada en colaboración con el Secretario General.
5. Administrar las comunicaciones telefónicas de la Máxima Autoridad Institucional y llevar una agenda actualizada
6. Proveer información relevante a la Máxima Autoridad Institucional previa a las audiencias.
7. Mantener el acceso restringido al despacho del Intendente durante su ausencia y supervisar su limpieza.
8. Verificar e informar al Intendente sobre las solicitudes de reuniones, audiencias, novedades resaltantes, de importancia para el Municipio
9. Coadyuvar en la recepción y guarda de los documentos considerados como reservados y confidenciales para el Gobernador
10. Recibir y atender al público en general y canalizar las entrevistas.
11. Efectuar otros trabajos institucionales encomendados por la Máxima Autoridad.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

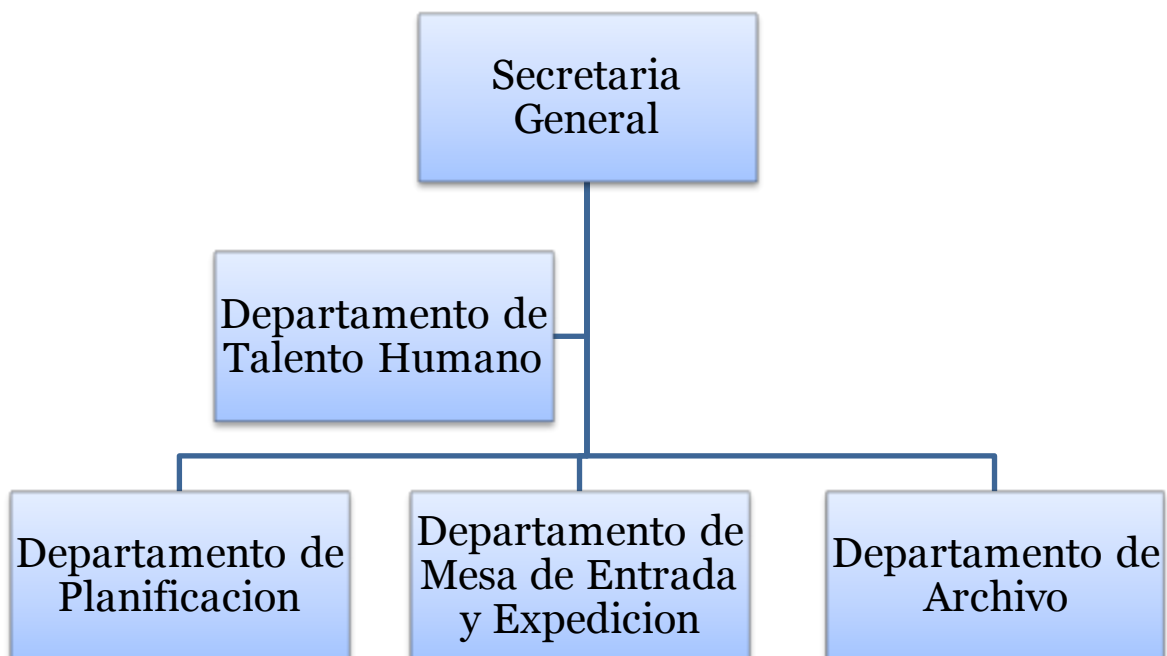


Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



SECRETARIA GENERAL



**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	SECRETARÍA GENERAL	Descripción Corta	SG
--------------------------------	---------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Secretario/a General
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Administrar la documentación producida y recibida por la Secretaria General, desde el origen hasta la remisión de su destino final, facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, el protocolo Institucional y en la gestión documental.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de documentación externa ingresada y gestionada. - Cantidad de documentaciones internas procesadas, refrendadas, gestionadas. - Cantidad de documentos archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	TTHH, Planificación, Mesa de Entrada, Archivo

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o Bachillerato concluido , conocimiento en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.	Profesional universitario en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual y eventualmente físico, por desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Máxima Autoridad Institucional y con el Nivel Estratégico los procedimientos a ser utilizados para la organización de la documentación, recibida, procesada y producida por Institución, su remisión y archivo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar conjuntamente con la Máxima Autoridad Institucional y con los Departamentos a su cargo las actividades y tareas planificadas relacionados con los procedimientos para la recepción, procesamiento y remisión de documentos en la Institución.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar en forma conjunta con los responsables de la Mesa de Entrada y Archivo la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional.
2. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los documentos.
3. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la institución municipal.
4. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, resoluciones, proyectos de ordenanzas y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI.
5. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información.
6. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.
7. Refrendar la firma del Intendente Municipal en las resoluciones emitidas por la institución.
8. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.
9. Elaborar el Informe y Balance de Gestión a ser remitida a la Junta Municipal, conjuntamente con las demás áreas pertinentes.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	Descripción Corta	TTHH
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	-------------

Cargo:	Jefe de Departamento
---------------	----------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas de la institución procedimientos, relacionados a reclutamiento, incorporación, inducción, reinducción, capacitación, promoción y desvinculación de los Funcionarios de la Institución, de conformidad a las normativas legales vigentes.
------------------------------------	---

Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de charlas, talleres y capacitaciones de gestión de personas desarrolladas. - Porcentaje de cumplimiento de la planificación de gestión de personas ejecutadas. - Porcentaje de cumplimiento del sistema de gestión de personas, en base al Planes de mejoramiento.
------------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Bachillerato concluido o Estudiante Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras universitarias.	Egresado Universitario en carreras afines al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato y los directivos y/o responsables de las áreas, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la Municipalidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	De acuerdo a las directivas del superior inmediato, coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la institución municipal.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno Del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad.2. Elaborar la Política de Talento Humano3. Confeccionar la planilla de remuneraciones de todos los funcionarios y concejales.4. Llevar un legajo actualizado y digitalizado de todos los funcionarios contando con todas las documentaciones exigidas por las leyes que regulan el funcionamiento del Municipio.5. Llevar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal.6. Desarrollar procesos de Capacitación, Formación y Entrenamiento.7. Promover la Gestión de Ética Integral en la institución.8. Realizar los procesos de Evaluación del desempeño de manera periódica.9. Establecer las medidas disciplinarias a través del Reglamento interno y dar cumplimiento al mismo.10. Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen, investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado.11. Establecer los procesos de Inducción y Reinducción12. Definir las políticas de desvinculación por las diferentes situaciones que se puedan dar.13. Preparar certificados de trabajo.14. Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos.15. Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal.16. Aplicar las medidas preventivas y los cuidados necesarios en enfermedades que puedan ser contagiosas.17. Realizar plan de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución.18. Llevar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área.19. Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos.20. Desarrollar jornadas solidarias entre compañeros.21. Implementar y promover actividades de recreación entre compañeros, en busca de una mayor integración, siempre y cuando no afecte el funcionamiento normal de la institución.22. Promover el ejercicio de los derechos humanos de las funcionarias y funcionarios institucionales.23. Elaborar el Manual de funciones y perfiles de cargo de la Institución, mantenerlos actualizados mediante revisiones periódicas.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Descripción Corta	DP
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe de Departamento
--------	----------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
			1

Finalidad del Puesto Misión	Es el responsable de articular la planificación con las dependencias del municipio, para la concreción de los delineamientos estratégicos y su posterior evaluación.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de planes y proyectos elaborados y ejecutados

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación Básica: Bachillerato concluido o Profesional universitario, preferentemente de las carreras de Administración de Empresas y o afines.	Cursos, talleres, seminarios sobre presupuestos, proyectos, reglamentaciones jurídicas actuales relacionadas a la Administración Pública. Buen manejo de sistemas informáticos.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Gestión Administrativa, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Capacidad de mando: requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos. Iniciativa: requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación. Inteligencia general: requiere de la capacidad para resolver problemas complejos. Fluidez verbal: requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión. Razonamiento numérico: requiere realizar cálculos	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	<p>matemáticos con rapidez y exactitud.</p> <p>Memoria visual: requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes.</p> <p>Memoria auditiva: requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo.</p> <p>Atención concentrada: requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo.</p> <p>Integración al grupo: requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos.</p> <p>Capacidad de organización: requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.</p>	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Amable 10. Ordenado y metódico 11. Prudente, objetivo y responsable 12. Capacidad para manejar personal 13. Tolerante con las opiniones distintas 14. Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos. 15. Capacidad para trabajo bajo presión. 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere;</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el Secretario General y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de Planificación, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de planificación.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con el superior jerárquico y con las demás dependencias de la Institución.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Formular y proponer mecanismos de armonización de los planes, programas y proyectos institucionales en concordancia con los planes, programas y proyectos nacionales.
2. Coordinar acciones de identificación y gestión de proyectos con organismos nacionales e internacionales.
3. Impulsar el establecimiento de normas y criterios para la planeación estratégica y operativa de las diversas dependencias del municipio.
4. Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo institucional.
5. Coordinar las acciones tendientes a la puesta en operación de los planes estratégicos, en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
6. Impulsar los procesos de planeación estratégica y operativa, de las distintas dependencias de la Municipalidad.
7. Evaluar el avance del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con los indicadores e índices de gestión institucionales definidos, así como de los diversos proyectos ejecutados por la institución.
8. Difundir los resultados de la evaluación del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, conforme a los indicadores e índice de gestión institucional establecidos.
9. Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la institución.
10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
11. Acompañar el proceso de implementación del sistema de gestión adoptado por la Institución.
12. Elaborar el Plan Operativo Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias y remitir a la instancia correspondiente en tiempo y forma.
13. Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la máxima autoridad o por instituciones o grupos de interés.
14. Verificar los términos de las propuestas de convenios, acuerdos y adendas a ser firmados con otras instituciones de manera que sean acordes a los objetivos y políticas institucionales.
15. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la institución.
16. Coordinar acciones tendientes al mejoramiento del funcionamiento institucional respecto a reglamentos, procedimientos operativos y administrativos.
17. Elaborar los informes institucionales solicitados por la máxima autoridad.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION	Descripción Corta	DME
---------------------------------------	---	--------------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
---------------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Implementar mecanismos y procedimientos para la recepción documentos físicos y digitales, así como el custodio y salvaguardo del archivo que permita un flujo de información ágil y eficiente.
------------------------------------	--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de documentos recepcionados (por mesa de entrada físico, por correo, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados. - Registro de admisión de visitantes a la institución.
------------------------------------	--

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Secretario/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.</p> <p>Experiencia General: 6 meses en instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia Específica: 1 año, instituciones del sector público o privado</p> <p>Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Secretariado Ejecutivo u otra Tecnicatura concluida afín al cargo.	Estudiante universitaria de últimos años de la carrera de Ciencias Sociales, Administración, u otra relacionada al puesto de Trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo, manejo de documentación, recepción de expedientes, mesa de entrada.	Conocimientos sobre Atención al Cliente, Relaciones Publicas
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional 	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	
--	--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar los mecanismos y procedimientos para la recepción, registro de entrada y salida de documentos de la Institución.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los personales a su cargo las actividades y tareas a ser desarrollados por el Departamento a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la recepción, registro de entrada y salida de documentos de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar el correcto desarrollo de las actividades y tareas planificadas dentro del Departamento a su cargo.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de documentaciones que ingresan a la Institución y remisión de los mismos al Jefe inmediato para su providencia. 2.- Derivar a las dependencias encargadas las documentaciones que se reciban previa providencia del Secretario General. 3.- Recepción registro y distribución de todo tipo de correspondencia dentro de la Institución 4. Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Institución 5.- Velar por el orden seguridad y confidencialidad de los documentos de la Institución 6. Aplicar reglamentos internos, normas y procedimientos en materia de gestión documental 7. Mantener un trato amable y respetuoso con el público en general, proveyendo asistencia y orientaciones que la ciudadanía requiriere 8. Mantener actualizados los registros de seguimiento de expedientes
--

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Descripción Corta	DA
---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
---------------	------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno	1
----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------------	---

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Finalidad del Puesto Misión	Ejecutar actividades relacionadas a la documentación producida y recibida e implementar sistemas de archivo, físico y digital, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de Documentos gestionados, procesados y archivados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Secretario/a General
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
SG	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Sin necesidad Experiencia General: Sin necesidad	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Secretariado Ejecutivo u otra Tecnicatura o capacitación concluida afín.	Cursos, Talleres, Capacitaciones afines al cargo
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a: Sistema de Archivos, Organización de Documentos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Atención al Cliente, Relaciones Publicas
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato, y técnicos del área de trabajo, la ejecución de proceso de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos estratégicos de apoyo.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con los personales a su cargo las actividades y tareas a ser desarrollados por el Departamento a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar las actividades y tareas planificadas, relacionadas la recepción, registro de entrada y salida de documentos de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades, referidas al proceso y el trabajo propio del área de competencia funcional y estructural.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, las documentaciones producidas y recibidas por la institución municipal, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General.2. Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo de la institución municipal, implementando la utilización de medidas de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido.3. Coordinar la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Municipalidad.4. Distribuir los documentos internos en las dependencias de la institución municipal.5. Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la institución municipal para remisión a otros organismos.6. Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas legales vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda.7. Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente.8. Proponer innovaciones y mejoras para mejorar ejecución de actividades y la conservación de los documentos.9. Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organización de documentos, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



INTENDENCIA MUNICIPAL



**ASESORÍAS
EXTERNAS**

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	ASESORÍAS EXTERNAS	Descripción Corta	AE
--------------------------------	---------------------------	-------------------	----

Cargo:	Asesor/a
--------	----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las dependencias definidas por la MAI, en temas específicos de acuerdo a la necesidad institucional.
Indicadores de cumplimiento	- De acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia y especificados como productos esperados de la Asistencia Técnica.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Actividades a desarrollar especificados en los Términos de Referencia.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



**UNIDAD OPERATIVA
DE CONTRATACIONES
- UOC**

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	UOC
--------------------------------	---	-------------------	-----

Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Planificar, desarrollar y contralar los procesos de contratación o licitaciones de la institución, el cumplimiento de los contratos, adecuando los procedimientos a las normativas legales que rigen el funcionamiento de la Unidad Operativa de Contrataciones.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de llamados ejecutados - Porcentaje de llamados adjudicados - Porcentaje de ejecución de contratos

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Comité de Evaluación – Junta de Aclaraciones

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 3 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho.	Postgrado en materias: Administración Financiera Pública, Contrataciones Públicas, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Contabilidad en el Sector Público, Contrataciones Públicas. Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes, con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras de la institución Municipal.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC y eventualmente con responsables de otras áreas.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área, en forma conjunta con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC, en relación con los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la institución municipal, de conformidad a los lineamientos establecidos en el PEI y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Trabajar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal.
2. Trabajar en los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)
3. Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborado por la dependencia a cargo, que son requeridos.
4. Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la institución municipal.
5. Supervisar y aprobar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de la institución municipal.
6. Supervisar y aprobar y la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios.
7. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones.
8. Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la Municipalidad.
9. Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas.
10. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
11. Presentar propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC).



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Descripción Corta	DAF
--------------------------------	---	-------------------	-----

Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Gestionar y coordinar proceso de administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad a las normativas legales vigentes, relacionadas a la Administración Financiera del Estado y la Ley Orgánica 3.966, aplicar la política tributaria en cuanto a inmuebles y otros valores comerciales de conformidad con la Ley, responsable de los procesos de Recaudación, Depósito, Contabilización y Custodia de Fondos.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de ejecución presupuestaria. - Informes sobre la ejecución presupuestaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Contabilidad y Patrimonio, Recaudaciones, Tesorería

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 3 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	Posgrados y Especialización en Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Derecho Administrativo, Políticas Públicas, administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Plan Estratégico Institucional.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos de las demás dependencias, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las áreas a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la institución municipal.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con todos los responsables de las distintas áreas de la institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none"> a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Recibir, desarrollar y aplicar los lineamientos y las políticas emanadas de la Intendencia.
2. Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado.
3. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.
4. Definir y cuantificar los objetivos y metas a lograrse por las áreas a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad en forma conjunta con la Intendencia y elevar a la Junta Municipal para su estudio, análisis y aprobación, dentro del plazo legal.
6. Supervisar la ejecución presupuestaria, elaborar las modificaciones presupuestarias que correspondan y controlar si los ajustes se enmarcan dentro de las leyes vigentes.
7. Supervisar que los llamados a Licitaciones Públicas, Concurso de Oferta y/o Contratación Directa se enmarquen dentro del Presupuesto y las leyes que regulan las Contratación Públicas.
8. Supervisar el Inventario General de la Municipalidad.
9. Supervisar todos los Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
10. Controlar la liquidez de la Municipalidad, con el fin de proveer el flujo adecuado de fondos para satisfacer las necesidades operativas de las distintas Direcciones de la Municipalidad.
11. Diseñar y promover campañas de actualización de datos y pagos de Impuestos y tributos a la Municipalidad.
12. Velar por el mantenimiento de un nivel de morosidad mínimo entre los contribuyentes, a través de campañas, diseño de cuotas de pagos atractivos, etc.
13. Supervisar el Balance, así como todos los informes contables requeridos.
14. Trabajar en forma coordinada con los demás Direcciones para proveer desembolsos de fondos conforme a la aprobación de los diferentes proyectos y actividades.
15. Planificar los sistemas y procedimientos de seguridad, así como los procesos que involucren el movimiento y custodia de valores de la Municipalidad.
16. Supervisar el pago a los funcionarios y demás contratados conforme a las normativas vigentes.
17. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas en nombre y representación de la Municipalidad.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO	Descripción Corta	DCP
---------------------------------------	--	--------------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
---------------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Responsable del sistema de Contabilidad y Patrimonio de la institución. Coordinar la ejecución de las actividades y tareas, relacionadas a la Contabilidad y el inventario general de los bienes existentes, el registro de las documentaciones exigidas por los órganos de Control, la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo e insumos de la institución y las registraciones correspondientes. Archivar en forma adecuada las documentaciones que se hallan relacionadas al área de competencia conforme a legajo definido.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informes estados financieros y Contables. - Porcentaje de cumplimiento de proceso de inventariado general de los bienes de la institución. - Porcentaje de cumplimiento de proceso de registración de bienes muebles e inmuebles y bienes adquiridos. - Porcentaje de entrega y/o distribución de los bienes solicitados a responsables de áreas dependientes de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com**UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:**

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
DAF	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función Pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario egresado de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de inventario general de los bienes, su resguardo, archivo de las documentaciones, la recepción y la distribución de los bienes de consumo e insumos de la institución y la registración correspondiente, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a superior inmediato, auxiliares y/o Técnicos y las dependencias de la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a superior inmediato, auxiliares y/o Técnicos y las dependencias de la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Tener a su cargo la Contabilidad del Municipio.2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.3. Asesorar al Intendente Municipal en relación a los estados financieros y Contables.4. Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financiero, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las Normas legales establecidas.5. Verificar y suscribir los Balances Mensuales en el tiempo establecido, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica).6. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido.7. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes.8. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios.9. Examinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.10. Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir a los órganos de control.11. Mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución.12. Verificar la disponibilidad actual (Stock de los bienes de consumo e insumos) y el Programa Anual de Contrataciones. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la institución.13. Coordinar la entrega de bienes de consumo e insumos, a los responsables de áreas afectadas, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de los bienes que fueron proveídos.14. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.15. Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios.16. Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y otros bienes.17. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de las empresas que fueron contratadas y los avances
--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

logrados.

18. Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes.
19. Determinar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables de áreas.
20. Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución.
21. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos.
22. Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de áreas dependientes de la institución municipal.
23. Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales.
24. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Descripción Corta	DP
--------------------------------	------------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Coordinar la ejecución de actividades para la formulación del anteproyecto de presupuesto general de la Institución, plan operativo Institucional (POI), plan anual de inversiones (PAI), plan financiero anual (PFA), y el control de la ejecución presupuestaria
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Eventos/ Actividades realizadas. - Cantidad de Expedientes gestionados en el área.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Estratégica de Apoyo	DAF

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o estudiante de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Cursos, talleres, seminarios sobre costos, presupuestos, proyectos, reglamentaciones jurídicas actuales relacionadas a la Administración Pública. Buen manejo de sistemas informáticos.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



PRINCIPALES CONOCIMIENTOS A CREDITADOS	Conocimientos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Gestión Administrativa, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Capacidad de mando: requiere de capacidad de liderazgo para manejar grupos. Iniciativa: requiere creatividad e iniciativa para resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Actitud favorable a la innovación. Inteligencia general: requiere de la capacidad para resolver problemas complejos. Fluidez verbal: requiere de personas con facilidad e expresión y comprensión. Razonamiento numérico: requiere realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud. Memoria visual: requiere de personas con memoria visual buena para evocar todo lo observado en todas sus partes. Memoria auditiva: requiere de personas con agilidad y facilidad para memorizar lo percibido por el sentido auditivo. Atención concentrada: requiere de personas con capacidad de concentración de su atención sin distraerse por largos periodos de tiempo. Integración al grupo: requiere de personas con la facilidad para integrar, organizar y promover grupos. Capacidad de organización: requiere de personas con buena capacidad organizativa para su trabajo y para delegar actividades y realizar seguimiento y control.</p>	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad9. Amable10. Ordenado y metódico11. Prudente, objetivo y responsable12. Capacidad para manejar personal13. Tolerante con las opiniones distintas14. Poder de convicción, persuasivo y persistente en el logro de los objetivos.15. Capacidad para trabajo bajo presión.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere;</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada.</p>	

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el DAF y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de Presupuesto.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de DAF.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con responsable dependiente de DAF.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar el cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Preparar en forma coordinada con responsables de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias el proyecto de Plan Financiero Anual Institucional de conformidad al presupuesto anual de la Institución.2. Preparar con el Director de Administración y Finanzas, el presupuesto para la erogación de los Gastos Prioritarios dentro del año fiscal.3. Elaborar con el Director de Administración y Finanzas y los responsables de las áreas de la Gobernación, el Anteproyecto de Presupuesto General de la Institución y el control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria.4. Coordinar la presentación del anteproyecto de presupuesto y su justificación, en base a la planificación estratégica, el plan operativo institucional y el plan anual de inversiones.5. Preparar los formatos y las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye la reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a compromisos de trabajo en concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas de la institución.6. Evaluar el avance de los procesos de ejecución presupuestaria, en base al Plan Financiero Anual.7. Presentar informes Bimestrales, trimestrales, Semestrales y anuales conforme a las normativas legales vigentes e informes sobre evaluación del comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado.8. Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de proceso de adquisición y/o contratación

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION Y RECAUDACIONES	Descripción Corta	DLR
--------------------------------	--	-------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el Impuesto Inmobiliario, Patente Comercial, Industrial y Profesional, y Otros Tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos, de conformidad con las normas legales vigentes.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de las recaudaciones por mes. - Base de datos de los contribuyentes. - Informe de morosidad.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.</p> <p>Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo</p>	<p>Experiencia Específica: 1 años en cargos en la función Pública</p> <p>Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario o estudiante de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de</p>	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	<p>stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Participar en la elaboración del Presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Ejercer el control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes.
2. Controlar las liquidaciones generadas por su sector, de manera a que se adecue a las Leyes, decretos u ordenanzas.
3. Atención al contribuyente con problemas, que acude a la institución, y proceder a la actualización de datos del mismo si hiciese falta.
4. Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de montos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos comparativos.
5. Desarrollar y establecer sistemas de control de los modos de visitas combinadas de verificación y notificación.
6. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por Barrios, grandes y pequeños contribuyentes, cobranzas amistosas y judiciales, etc.
7. Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
8. Mantener actualizado el Registro Municipal del Contribuyente.
9. Aprobar solicitudes de pagos fraccionados.
10. Remitir a la Asería Jurídica por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes.
11. Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.
12. Informar al nivel jerárquico superior, sobre la situación de su sector, a los efectos pertinentes.
13. Gestión de cobro a grandes contribuyentes que paguen sus impuestos inmobiliarios en forma fraccionadas.
14. Coordinar descuentos a los grandes contribuyentes por sus pagos en los primeros meses del año.
15. Efectuar llamadas telefónicas a los pequeños y grandes contribuyentes para que se acerquen al municipio para ponerse al día con sus impuestos.
16. Enviar a los grandes contribuyentes su Estado de Cuentas respectivo a través de correo electrónico.
17. Verificar y autorizar la exoneración del pago de impuesto Inmobiliario a los que están beneficiados por la ley 125/91 en su Art. 57.
18. Carga de Cta. Cte. Catastros de loteamientos conforme a planos previamente autorizados.
19. Acordar exoneración de multas a los contribuyentes del impuesto inmobiliario.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Descripción Corta	DT
--------------------------------	----------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar custodia sobre los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte diario sobre los fondos. - Informe sobre ingresos y egresos. - Informe de gestión periódico.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	DAF
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
DAF	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
------------	--------------------	----------------------

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Profesional Universitario egresado de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Participar en la elaboración del Presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
---	--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el fondo fijo conforme a la resolución que la regula, custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad.2. Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos.3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.4. Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener permanente comunicación con los Oficiales de cuentas de las entidades financieras afectadas.5. Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.6. Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda.7. Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago.8. Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos.9. Remitir a la DAF, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos Diariamente.10. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos.11. Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.12. Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arqueos de Caja y de valores.13. Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría.14. Efectuar el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte.15. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos.16. Percibir los ingresos y los documentos que lo respaldan debidamente certificados por la caja registradora.17. Verificar la validez de todos los documentos que reciba.
--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE COBRO EXTERNO	Descripción Corta	DCE
--------------------------------	--------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución. Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de Arqueo diario.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF

Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo	Experiencia Específica: 1 años en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato Concluido o Estudiante Universitario de la carrera de Administración Pública, Contabilidad, Comercio u otra afines al puesto.	Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado) Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



	<p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con el superior inmediato las actividades a ser realizadas, en el marco de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con el superior inmediato las actividades y controlar las actividades de la caja y demás funcionarios de su jurisdicción.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las liquidaciones emitidas y que tiene conexión con otras oficinas que generan pre-liquidaciones.2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba y confirmarlos.4. Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Percepción y de Cobro Externo.5. Estudiar y sugerir al Tesorero, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas.6. Responder en forma personal por los faltantes de Caja.7. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería.8. Preparar Notificaciones de las instancias correspondientes a los morosos de: Impuesto Inmobiliario Urbano y Rural; Tasa por recolección de Basura. Recuperación por construcción de Pavimentos; Patente Comercial, industrial y/o profesional.9. Trabajar en conjunto con el encargado de la entrega de las notificaciones.10. Preparar el listado de los contribuyentes morosos con su respectivo pre- liquidaciones y remitir en asesoría jurídica externa para que proceda al cobro de los mismos.
--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	SERVICIOS GENERALES	Descripción Corta	SG
--------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefe /a de Departamento
--------	-------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	3	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en cuanto a la prestación de servicios generales de la Municipalidad.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de gestiones. - Reporte de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	Director/a de la DAF

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
IM	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: sin necesidad Experiencia General: sin necesidad	Experiencia Específica: 6 meses en cargos en la función Pública Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Sin necesidad.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimiento sobre temas relacionados al cargo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad de trabajo en equipo. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español y Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con el superior inmediato, en el marco de apoyo en cuanto a la prestación de servicios generales de la Municipalidad.2. Ejecutar, Fiscalizar, Controlar e informar al superior inmediato.3. Realizar todas las gestiones inherentes al cargo del superior inmediato a solicitud del mismo.4. Coadyuvar en todas las actividades inherentes a Servicios Generales y la División de Aseo Urbano.5. Establecer cronogramas de limpiezas con la División de Aseo Urbano.6. Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento.7. Elevar informe semanal superior inmediato de los trabajos realizados, así como cualquier irregularidad que surja.8. Responsabilizarse del manejo de los vehículos/maquinarias a su cargo obrando con el debido cuidado y cautela.
--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

9. Retirar diariamente la orden de salida/trabajo previo a los inicios de los trabajos, corriendo bajo su responsabilidad los hechos ocurridos sin la orden respectiva.
10. Informar de mantenimientos a realizar en los vehículos/maquinarias y desperfectos detectados en los mismos.
11. Llevar un archivo de los vehículos/maquinas en donde figure el periodo de mantenimiento, cambio de cubiertas, frenos y toda reparación que se les realiza.
12. Llevar un registro actualizado de los repuestos y demás accesorios que se encuentren en el depósito.
13. Controlar el consumo de combustible diario de cada vehículo/maquinaria para que los mismos se ajusten a los parámetros de consumo-rendimiento.
14. Comunicar en tiempo y forma los desperfectos que puedan tener los vehículos/maquinarias para que las mismas puedan ser presupuestadas y arregladas en el menor tiempo posible.
15. Distribución de agua a la comunidad.

Denominación del Puesto/Unidad	DIVISION DE ASEO URBANO	Descripción Corta	DAU
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jornalero
--------	-----------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo en cuanto a los servicios de Aseo Urbano y ornamentación de la municipalidad.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de servicios realizados. - Registro de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	SG
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
DAF	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: Sin necesidad Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.	Experiencia Específica: 6 meses Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> - Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.). - Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP. - Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución. - Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad.
2. Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de mantenimiento.
3. Disponer del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas.
4. Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las Dependencias a su cargo.
5. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal.
6. Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas.
7. Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
8. Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana.
9. Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión.
10. Supervisar la prestación de servicios de aseo, recolección y disposición de residuos.
11. Supervisar la limpieza de las vías de circulación y lugares públicos.
12. Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras.
13. Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.
14. Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras.
15. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando éste es realizado por terceros con autorización municipal.
16. Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas.
17. Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
18. Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana.
19. Ordenar el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos abandonados y cualquier otro objeto que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.
20. Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo para el buen cumplimiento de su misión.
21. Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos.
22. Velar por la ornamentación de la ciudad.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



AUDITORIA INTERNA

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Descripción Corta	AI
--------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Director/a
--------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
---------------------	--	-----------------------------	--	---	----------	--------------------------------	----------

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, de gestión y otras específicas, con base en las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, manual de auditoría gubernamental, entre otras disposiciones legales; presentando el correspondiente informe que debe contener hallazgos, recomendaciones y comentarios.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Informes Finales de Auditoría emitidos DAI en base a las áreas auditadas. - Cantidad de Planes de Mejoramiento recibidos por parte de las Áreas Auditadas. - Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las auditorías realizadas. - Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual. - Informe de Evaluación del MECIP.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en Instituciones Públicas Experiencia General: 2 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario egresado en Ciencias Económicas, Administrativas, Derecho, Contabilidad.	Postgrado y Especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Auditoría Interna y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS A CREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de normativas legales vigentes referentes al ámbito de la Auditoría. Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Estratégica Institucional.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/Otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con los auxiliares o técnicos a su cargo la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades, el Plan de Identificación de Riesgos y el Plan Operativo Anual, a fin de elevarlos a consideración de la MAI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Integrar el Comité de Control Interno del MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría.
2. Planificar de manera mensual, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual.
3. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
4. Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.
5. Realiza la Evaluación Independiente.
6. Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.
7. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución de del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades.
8. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.
9. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna.
10. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.
11. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos.

Denominación del Puesto/Unidad	ASESORÍA JURÍDICA	Descripción Corta	AJ
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------

Cargo:	Asesor Jurídico
---------------	-----------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	1
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	---	---------------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Verificar, interpretar y elaborar documentos de carácter jurídico en la Municipalidad de Tte. Estaban Martínez, aplicando las disposiciones legales que rige el funcionamiento de los Organismos y Entidades del Estado.
Indicadores de Cumplimiento	- Cantidad de documentos ingresados y procesados. - Cantidad de dictámenes o parecer emitidos.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
MAI	-

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
-------------------	---------------------------	-----------------------------

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en cargos en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de la Carrera de Derecho	Diplomados, Actualizaciones o Maestrías en Derecho Administrativo, Derecho Público y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Derecho Administrativo, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/Penal, Alta Gerencia Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo en Equipo	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	Habilidad comunicacional
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones, Alto. Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto. No requiere esfuerzo físico. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y equipada para la recepción de personas.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la Máxima Autoridad Institucional superior inmediato y los Departamentos a su cargo las actividades a ser desarrolladas por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el marco de la Planificación Estratégica Institucional y el Plan Operativo Institucional, relacionadas a las funciones y procedimientos jurídicos concernientes a la Municipalidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos	Coordinar con el departamento y personal a su cargo, la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas con las funciones y procedimientos jurídicos Institucionales.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Desarrollar las actividades planificadas en la Asesoría Jurídica, ejecutar las funciones conjuntamente con los departamentos y los personales bajo su dependencia.
CONTROL y evaluación del trabajo propio o de dependientes	Verificar el correcto funcionamiento de Asesoría Jurídica, los departamentos y personales a su cargo en cuanto a los objetivos institucionales relacionados con el cargo, supervisar la correcta utilización de los recursos, humanos, financieros y materiales asignados a su cargo.
Otros	Otras actividades solicitadas por el la Máxima Autoridad Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer de forma conjunta con la Máxima Autoridad Institucional y Departamentos dependientes de Asesoría Jurídica la planificación y los procedimientos a ser desarrollado dentro del área de su competencia.
2. Recibir, procesar, analizar y emitir dictamen o juicio de valor sobre temas concernientes al ámbito Jurídico Institucional, a solicitud de la Máxima Autoridad Institucional y/u otras dependencias formales componentes de la estructura orgánica de la Municipalidad.
3. A solicitud de la Máxima Autoridad, participa de los procesos de evaluación de ofertas en el marco de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas.
4. A solicitud de la Máxima Autoridad, representar o nombrar representante de la Institución en sede administrativa en los procesos de impugnación e imposición de sanciones sustanciados ante la DNCP.
5. A solicitud de la Máxima Autoridad, sustanciar procesos de rescisión contractual en el marco de los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
6. A solicitud de la Máxima Autoridad, ejercer como parte actora en los sumarios administrativos instruidos por la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez.
7. Responder a las solicitudes jurídicas con el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas y elevar al superior inmediato considerando el cumplimiento de las normas y técnicas que rigen la elaboración o verificación de un documento jurídico.
8. A solicitud del superior inmediato asesorar a las distintas dependencias, en materia de su competencia.
9. Ejercer la representación legal de la institución en las actuaciones jurisdiccionales.
10. Sustanciar los procesos de investigaciones sumariales previas de conformidad la Ley N 1626/00 "De la Función Pública" y su decreta reglamentario.
11. Elaborar los proyectos de contestación de solicitudes de informes provenientes de los Órganos de Control, otros Organismos del Poder Ejecutivo, el poder Legislativo y Judicial.
12. Proporcionar asesoría jurídica a la Máxima Autoridad Institucional, a solicitud de este.
13. Coordinar con las demás Direcciones y Secretarías de la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez, las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública presentada por la ciudadanía.
14. Analizar, aprobar y elevar a las áreas solicitantes, los dictámenes referentes a las consultas vinculantes de carácter institucional.
15. Responder con el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas, y que todas las informaciones, datos, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevados al Intendente, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en todas las áreas.
16. Emitir sugerencias y dictámenes, asesorando al Director de la UOC en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.
17. Realizar otras actividades inherentes a la función y a solicitud del ejecutivo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



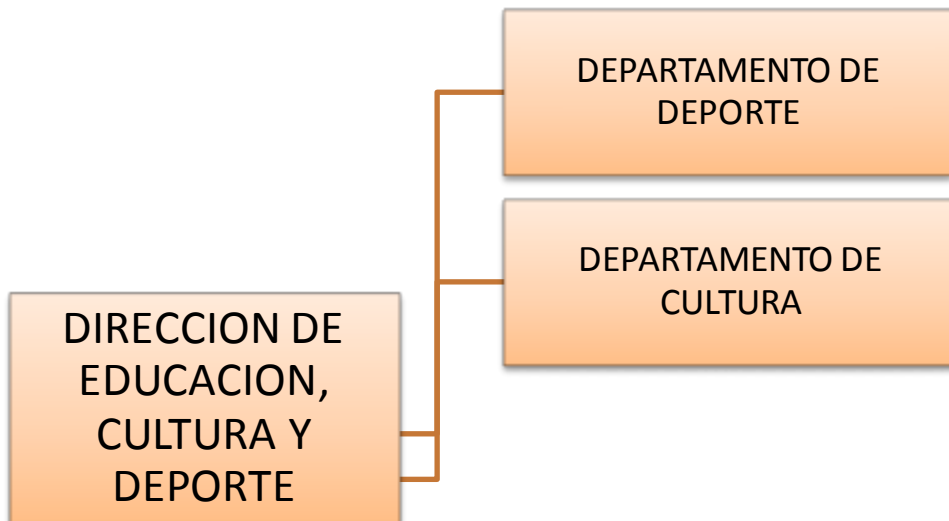


MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Descripción Corta	DECyD
---------------------------------------	--	--------------------------	--------------

Cargo:	Director/a
---------------	------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	----------	--	----------	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Brindar apoyo para el fortalecimiento en materia de educación y cultura, elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.
Indicadores de cumplimiento	- Informe de gestión realizada. - Registro de beneficiarios.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica de Apoyo	MAI



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
MAI	DD - DC

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 1 año en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.</p> <p>Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo</p>	<p>Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función Pública</p> <p>Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera de Ciencias de la Educación u otra afines al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. 	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de su competencia, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.
OTROS	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).- Participar en el proceso de desarrollo e implementación del Modelo Estándar De Control Interno del Paraguay – MECIP.- Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.- Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de la elaboración de planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica;2. La estimulación de acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación; la construcción, mejoramiento y mantenimiento de locales destinados a la enseñanza pública, incluyendo la dotación del equipamiento, mobiliario, insumos y suministros en general; el fomento de la cultura, deporte y turismo; la promoción de la conciencia cívica y la solidaridad de la población para su participación de las actividades de interés comunal.3. Asistir y acompañar eventos culturales organizados por otras instituciones.4. Remitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.5. Apoyar y promover el arte y la cultura local a través de actividades.6. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.7. Conservar los objetos de valores históricos y culturales.8. Investigar sobre historia y cultura popular.9. Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar sobre ellos.10. Proceder a la restauración de los objetos de valores históricos y culturales.11. Promocionar a través de las páginas oficiales la existencia del Museo y sus atractivos a fin de captar atención de los turistas.12. Desarrollar programas de promoción del hábito de la lectura cultural, científica y técnica y además histórica, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población.13. Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.14. Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.15. Organizar y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, velando por la existencia de libros que fomenten el aprendizaje y la lectura constante.16. Participar en la definición de las Políticas para la concreción de Becas de estudio, ayudas escolares e implementar las mismas en las actividades y acciones a su cargo.17. Administrar las Becas otorgadas por la Intendencia y Junta Municipal, apoyando en la selección de los jóvenes y realizar un seguimiento constante de los mismos.18. Promover convenios con empresas e instituciones educativas para brindar oportunidades de empleo y pasantías en la organización.
--

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

19. Coordinar y supervisar la entrega de Kits, merienda, almuerzo escolar y transporte escolar.
20. Mantener contacto constante con la Comisión de Educación, Arte, Cultura y Deporte de la Junta Municipal para coordinar las acciones a seguir.
21. Planificar el desarrollo de eventos educativos para la formación permanente de los habitantes de la comunidad, sean educadores, niños/as, jóvenes y adultos en base a las necesidades de la misma.
22. Supervisar el desarrollo de los eventos educativos organizados por la Municipalidad y evaluar los mismos.
23. Coordinar actividades educativas en manera conjunta con otras instituciones.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE DEPORTE	Descripción Corta	DD
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas con todas las entidades dependientes del Municipio
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de actividades desarrolladas. - Registro de la Población Beneficiaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DECyD
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 6 meses en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo.</p> <p>Experiencia General: 6 meses, instituciones del sector público o privado.</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo</p>	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias del Deporte, o técnico/técnica especializado/especializada en áreas deportivas. Persona reconocida por su trayectoria en el campo deportivo público y privado.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a otros municipios y/o departamentos del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la implementación de planes municipales para el fomento del deporte.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fomento del deporte.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fomento del deporte, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none"> a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- Fomentar la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas.
- Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin de concretar convenios de cooperación en el área deportiva.
 - Coordinar y trabajar con, clubes deportivos, instituciones educativas, para la realización de eventos deportivos auspiciados por el municipio.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE CULTURA	Descripción Corta	DC
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	--	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asesoramiento a la MAI en materia de cultura, elaboración y la implementación de planes municipales para el fomento de la cultura.
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de actividades desarrolladas. Registro de la Población Beneficiaria.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DECyD

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 2 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Estudiante o Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Educación, o técnico/técnica especializado/especializada en Patrimonio Cultural y gestión de espacios museográficos. Experiencia en el ámbito cultural. Persona reconocida por su trayectoria en el campo cultural público y privado.</p>	<p>Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
HABILIDADES	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.</p>	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com



COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la implementación de planes municipales para el fomento del arte y la cultura.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fomento del arte y la cultura.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el cronograma Anual de Actividades conjuntamente con el/la profesor/a de danza a su cargo.2. Acompañar y Asistir a los artistas, artesanos y a toda persona que se involucre en el arte y la cultura.3. Asistir y acompañar eventos culturales organizados por otras instituciones.4. Remitir informes periódicos sobre las actividades realizadas en su área.5. Apoyar y promover el arte y la cultura local a través de actividades.6. Apoyar a los artesanos y artistas locales.7. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.8. Conservar los objetos de valores históricos y culturales.9. Investigar sobre historia y cultura popular.
--



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



10. Difundir sobre los eventos históricos y culturales y educar sobre ellos.
11. Proceder a la restauración de los objetos de valores históricos y culturales.
12. Coleccionar objetos de valores históricos y culturales.
13. Promocionar a través de las páginas oficiales la existencia del Museo y sus atractivos a fin de captar atención de los turistas.
14. Desarrollar programas de promoción del hábito de la lectura cultural, científica y técnica y además histórica, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población.
15. Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.
16. Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



**DIRECCION DE
HIGIENE Y
SALUBRIDAD**

**DEPARTAMENTO DE
MEDIO AMBIENTE**

**DEPARTAMENTO DE
SALUD**



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SALUBRIDAD	Descripción Corta	DHyS
--------------------------------	--	-------------------	-------------

Cargo:	Director /a
--------	-------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad	1	Producción para la Administración Pública	2	Administración y Apoyo Interno	
---------------------	--	-----------------------------	---	---	---	--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de reglamentación y control en materia de salud, higiene y salubridad, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Departamento y Puesto Técnico

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias de la Salud u otra afín al puesto.	Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la ejecución de proyectos municipales en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de proyectos municipales en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos en materia de reglamentación y control de la salud, higiene y salubridad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<p>a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.</p> <p>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.</p> <p>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.</p>



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con el Departamento de Medio Ambiente y el Departamento de Salud
2. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebidas.
3. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza.
4. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones higiénicas de los locales y espacios de concurrencia pública.
5. Aplicar la reglamentación y control de las condiciones de tenencia de animales domésticos en las zonas urbanas.
6. Velar por la protección de los derechos de los consumidores.
7. Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.
8. Recomendar la suspensión de actividades o la clausura de establecimientos comerciales, industriales o simplemente de actividades de personas que no cumplen con las disposiciones legales y municipales, elevando los antecedentes al Juzgado de Faltas.
9. Coordinar con otras instituciones la implementación de planes especiales de salud reproductiva, planificación familiar, salud sexual y salud materno-infantil para la población de escasos recursos.
10. Acompañar la organización y coordinación de los Consejos Locales de Salud.
11. 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, a través de los Consejos Locales de Salud y de los Comités Ejecutivos Locales.
12. Ocuparse de la prestación de servicios de salud.
13. Participar en actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades.
14. Promover a través de actividades la educación sanitaria.
15. Controlar que se mantengan las medidas adecuadas de prevención en materia de enfermedades pandémicas.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	Descripción Corta	DMA
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política	
---------------------	--

Producción para la Sociedad	
-----------------------------	--

Producción para la Administración Pública	
---	--

Administración y Apoyo Interno	
--------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de Medio Ambiente, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	
Orgánica Misional	

Superior Inmediato:	
DHyS	

Superior Estructural:	
Intendencia Municipal	

Áreas bajo su responsabilidad	
-	

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, Estudiante o Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Ambientales u otra afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
 "TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



<p>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros</p>	<p>Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales.</p>
<p>DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos</p>	<p>Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales.</p>
<p>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</p>	<p>Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales.</p>
<p>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</p>	<p>Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.</p>
<p>OTROS</p>	<p>a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.</p> <p>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.</p> <p>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.</p>



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.
3. Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de las normas que fijan estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del Municipio.
4. Velar por la conservación, prevención, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos del Municipio.
5. Coordinar campañas focalizadas sobre cuidado del medio ambiente.
6. Coordinación de actividades de atención medica focalizadas.
7. Planificar y llevar a cabo campañas de concienciación para la preservación del medio ambiente conjuntamente con otras Direcciones del Municipio.
8. Realizar auditorías ambientales de prevención de contaminación en empresas del sector industrial que se encuentran dentro del Municipio.
9. Proveer asistencia técnica por medios propios, por convenios o por alianzas estratégicas.
10. Realizar charlas y talleres de capacitación sobre conceptos de prevención de contaminación, manejo de afluentes, etc.
11. Organizar la reforestación y el hermooseamiento de las áreas verdes de la comunidad.
12. Recepcionar expedientes de solicitudes de apertura de sitios para espectáculos públicos, instalaciones industriales, comercios y profesión a los efectos de su estudio sobre su impacto ambiental.
13. Recomendar la habilitación de establecimientos comerciales, industriales o actividades de personas que cumplan con las disposiciones legales y municipales vigentes.
14. Proponer la sanción y/o modificación de Ordenanzas Municipales Ambientales.
15. Elaborar informes respecto del desarrollo y avances de la Gestión Ambiental.
16. Atender las denuncias y quejas para canalizar la solución que corresponda, elaborando un archivo de los mismos
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las licencias ambientales para el funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
18. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones en materia de medio ambiente; como así también los acuerdos y convenios que en esta materia suscriba la Municipalidad.



Estructura Orgánica



**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	DIRECCION DE CATASTRO Y OBRAS PUBLICAS	Descripción Corta	DCyOP
--------------------------------	---	-------------------	-------

Cargo:	Director /a
--------	-------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de infraestructura pública y servicios, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares
Indicadores de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	Tránsito, expedición de licencias y Patente de rodados, Aseo Urbano, División de Cementerio, Taller y Mantenimiento

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido o Profesional Universitario de carreras afines al cargo.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa.	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



	<ol style="list-style-type: none">4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, catastro prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI para la ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación de servicios en obras públicas, vialidad, aseo urbano, servicios generales, prevención y atención de situaciones de emergencias y desastres.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Brindar atención en la prestación, regulación y fiscalización del servicio para la construcción, equipamiento, mantenimiento, limpieza y ornato de la infraestructura pública del municipio, incluyendo las calles, avenidas, parques, plazas, balnearios y demás lugares públicos.
3. Servicios de construcción y mantenimiento de los sistemas de desagüe pluvial del municipio.
4. Prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad con la ley que regula la prestación de dichos servicios, en los casos que estos servicios no fueren prestados por otros organismos públicos.
5. Construcción, equipamiento y mantenimiento de los caminos vecinales rurales y otras vías de comunicación que no estén a cargo de otros organismos públicos.
6. Regulación y prestación de servicios de aseo, de recolección, disposición y tratamiento de residuos del municipio.
7. Regulación de servicios funerarios y de cementerios, así como la prestación de los mismos.
8. Regulación, así como la organización y administración de los centros de abasto, mercados, mataderos y ferias municipales, y similares.
9. Reglamentación y fiscalización del régimen de construcciones públicas y privadas, incluyendo aspectos sobre la alteración y demolición de las construcciones, las estructuras e instalaciones mecánicas, eléctricas y electromecánicas, acústicas, térmicas o inflamables.
10. Reglamentación y fiscalización de la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública.
11. Reglamentación y fiscalización de normas contra incendios y derrumbes.
12. Nomenclatura de calles y avenidas y otros sitios públicos, así como la numeración de edificaciones.
13. Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.
14. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscritos con la Municipalidad.
15. Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.
16. Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, de recolección de basura y de vehículos de oficina, limpieza de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.
17. Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales.
18. Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares.
19. Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.
20. Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso.
21. Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el Municipio.
22. Promover en coordinación con la competencia, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancias de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones.
23. Informar sobre las obras públicas y privadas realizadas y el control de obras particulares.
24. Promover la realización de guías o instructivos en su aspecto técnico, a fin de orientar a la Intendencia Municipal en la presentación de solicitudes de financiamiento externo para la ejecución de obras o prestación de servicios.
25. Participar como miembro de la comisión evaluadora de ofertas presentadas por terceros para la adjudicación de ejecución de obras o prestación de servicios.
26. Mantener debidamente el cuidado y guarda de las carpetas individuales de cada proyecto con los antecedentes e informes técnicos.
27. Verificar in situ en forma periódica la ejecución de los proyectos, a fin de evaluar en su desarrollo el cumplimiento de todo lo estipulado en el diseño de los mismos y determinar si fuera necesario la realización de ajustes o correctivos.
28. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteamientos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
29. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
30. Aprobar los proyectos que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

31. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
32. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
33. Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
34. Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
35. Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
36. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
37. Elevar a la Jefatura de Obras, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
38. Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.

Denominación del Puesto/Unidad	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO	Descripción Corta	DT
--------------------------------	---------------------------------	-------------------	----

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1	2	

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de tránsito y seguridad vial, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial en el marco de las normas vigentes.
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DCyOP
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

	Administrativo, otros)	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área.
2. Brindar atención en la prestación, regulación y fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas.
3. Velar por la regulación y fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales, incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones, y los requisitos de conducir para mayores de edad.
4. Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.
5. Velar con celo por el tránsito ordenado dentro de la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.
7. Suscribir las habilitaciones de los vehículos y los registros de conductores, y distintivos conforme a las normas establecidas.
8. Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía Intendencia.
9. Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al Informe Médico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.
10. Otorgar duplicados de registro de conducir cuando corresponda.
11. Efectuar los controles de registro de conducción.
12. Entregar folletos para examen teórico.
13. Efectuar examen físico, psicotécnico, teórico y prácticos a los postulantes a conductores particulares o profesionales.
14. Tomar examen práctico, cuando corresponda, a los solicitantes.
15. Mantener en buen estado el archivo Psicotécnico.
16. Verificar los antecedentes de los registros otorgados, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales.
17. Mantener actualizado el archivo y registro de los registro de conducción.
18. Comunicar a la OPACI de los nuevos registros de conducción otorgados, del cambio de categorías de registros, de la denegación de registros y de los cambios de domicilios.
19. Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
20. Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.
21. Elevar información de carácter tributario para la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
22. Informar sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector.

Denominación del Puesto/Unidad	FISCALIZACIÓN DE OBRAS	Descripción Corta	DFO
--------------------------------	-------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Jefe/a de Departamento
--------	------------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública	1	Administración y Apoyo Interno	2
---------------------	--	-----------------------------	--	---	---	--------------------------------	---

Finalidad del Puesto Misión	Generar los diseños para la evaluación, construcción y dimensionamiento de soluciones técnicas de diversas obras públicas. Asesorar a la MAI en materia de Obras públicas, la planificación, elaboración y ejecución de proyectos municipales en obras publicas
Indicadores de cumplimiento	- Porcentajes de proyectos ejecutados. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	DO

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano

municittestebanmartinez21@gmail.com

Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 4 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 6 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura, u otra afin al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a instituciones vinculadas a sus funciones, como las Gobernaciones y Municipalidades.	
OBSERVACIONES	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI y el Director de Obras, la elaboración y ejecución de proyectos municipales de obras públicas, regulación, fiscalización, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial.

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

indirectos	
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de proyectos de control, regulación, fiscalización, prestación del servicio de transporte público, tránsito y seguridad vial.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional. b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP. c) Designar a representante del área según requerimiento institucional. d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar las tareas desarrolladas a pedido del superior inmediato.
2. Recepcionar los documentos elaborados relacionados con esa Unidad y elevar al nivel superior para su aprobación;
3. Verificar el estricto cumplimiento de las normativas señaladas en el Plan Operativo para el desarrollo normal de los trabajos;
4. Revisar los proyectos de subdivisiones, loteamientos, urbanizaciones y de construcciones en la comuna.
5. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
6. Aprobar los proyectos que realicen en áreas urbanas y/o urbano-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras consideradas en leyes y reglamentos.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.
8. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, estaciones de servicio, establecimientos educacionales, hoteles, restaurantes, etc.
9. Inspeccionar obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
10. Realizar inspecciones de construcciones, ampliaciones, refacciones o demoliciones cuyos expedientes fueron presentados por particulares y que fueron aprobados, observando si se ajustan a lo solicitado;
11. Notificar a particulares sobre cuestiones diversas que guardan relación con la construcción a fin de dar cumplimiento;
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales en término del Reglamento de Construcciones y de la Ley Tributaria Municipal, por particulares que realizan o ejecutan obras;
13. Elevar a la Dirección de Obras, informaciones relacionadas con irregularidades observadas en materia de construcciones; y,
14. Emitir informes sobre uso de suelos y otros aspectos técnicos necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.
15. Mantener el archivo de la documentación del Departamento de Obras públicas.
16. Velar por el cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
17. Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.
18. Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

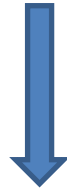
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



Estructura Orgánica

INTENDENCIA MUNICIPAL



CODENI

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

Denominación del Puesto/Unidad	CONSEJERÍA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	Descripción Corta	CODENI
--------------------------------	---	-------------------	--------

Cargo:	Jefe/a de CODENI
--------	------------------

Conducción Política	Producción para la Sociedad	Producción para la Administración Pública	Administración y Apoyo Interno
	1		

Finalidad del Puesto Misión	Asesorar a la MAI en materia de Niñez v Adolescencia, v brindar asistencia a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en atención especializada sobre sus derechos en sus comunidades. Siendo un servicio municipal de carácter administrativo, las funciones de la CODENI están específicamente establecidas en el Artículo 50 de la Ley N° 1680/01.
Indicadores de cumplimiento	- Registro de personas asistidas. - Informe de actividades realizadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional	MAI
Superior Estructural:	Areas bajo su responsabilidad
Intendencia Municipal	-

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario egresado de las Carreras Psicología, Trabajo Social, Derecho u otra disciplina afín al puesto.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.(Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</p> <p>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</p> <p>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar con la MAI, la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Coordinar con las demás dependencias Misionales la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de planes municipales para el fortalecimiento de la CODENI, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.
OTROS	<p>a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.</p> <p>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.</p> <p>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.</p> <p>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un cronograma de actividades a ser realizadas en el área. 2. Contar con una base de datos de todos los casos atendidos. 3. Intervenir preventivamente 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. 4. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. Una de las más importantes funciones de la CODENI es orientar a las familias, principalmente a las personas responsables (padres y madres u otras encargadas de la crianza), cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes estén en riesgo de ser vulnerados. 5. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia. Todas aquellas situaciones que requieran la intervención de los órganos judiciales (Fiscalía, Juzgados, Defensorías, Juzgados de Paz) deben ser derivadas por escrito a la autoridad competente. Por ejemplo: Situaciones de maltrato físico y/o abuso sexual, asistencia alimenticia, convivencia familiar. 6. Llevar un registro del niño, la niña y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. La CODENI lleva el registro de los

**MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ**XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"**"INTENDENCIA MUNICIPAL"**Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com

adolescentes trabajadores y trabajadoras, según lo ha establecido el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

7. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
8. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores. En conjunto con el Servicio Nacional de Promoción profesional - SNPP, Servicio Nacional de Formación y Capacitación Laboral - SINAFOCAL o a través de convenios y acuerdos con instituciones locales privadas de formación profesional, la CODENI puede coordinar y lograr capacitaciones para los adolescentes trabajadores.
9. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
10. Gestionar y garantizar el acceso a los servicios sociales que requiera el NNA, por ejemplo: La orientación especializada a las familias, la asistencia médica y psicológica, la provisión material en caso de emergencia.
11. Promover y organizar campañas de Promoción de Derechos, por ejemplo: de cedulação, de inscripción en el Registro Civil, atención médica comunitaria, capacitaciones a padres y madres.
12. Construir espacios de Desarrollo Infantil para la atención de la Primera Infancia y destinando recursos humanos y financieros para su funcionamiento.
13. Promover y ejecutar programas y proyectos educativos para adolescentes.

Denominación del Puesto/Unidad	AUXILIAR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	Descripción Corta	-
---------------------------------------	--	--------------------------	---

Cargo:	Auxiliar (Técnico)
---------------	--------------------

Conducción Política		Producción para la Sociedad		Producción para la Administración Pública		Administración y Apoyo Interno	
----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--

Finalidad del Puesto Misión	Brindar asistencia técnica operativa para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas según los requerimientos.
Indicadores de cumplimiento	- Cantidad de actividades de apoyo brindado. - Cantidad de documentos recibidos y registrados.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN:

Nivel de Dependencia	Superior Inmediato:
Orgánica Misional de Apoyo	Jefe /a
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad
CODENI	—

PERFIL REQUERIDO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Sin necesidad	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido	



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"

"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



PRINCIPALES CONOCIMIENTOS A CREDITADOS	Conocimiento de informática	
HA BILIDADES	Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.2. Conciencia Organizacional.3. Iniciativa.4. Integridad.5. Flexibilidad.6. Autocontrol.7. Trabajo en Equipo.8. Responsabilidad	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado)</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p>Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas.</p>	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none">a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar la ejecución de sus actividades de asistencia administrativa y técnica, con el responsable del área, así como la programación de tareas que están bajo su responsabilidad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Aunque no contemple funcionarios a su cargo, debe coordinar la ejecución de sus actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica que fueron planificadas con el responsable del área de servicio.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Ejecutar actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica del área de competencia, en forma coordinada con otras dependencias dependiendo de la naturaleza de las actividades previstas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar ejecución de actividades y tareas de asistencia administrativa y técnica, propios de su área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional.
OTROS	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.



MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
"TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ PARA TODOS"
"INTENDENCIA MUNICIPAL"

Dirección: 12 de setiembre e/ Juez Francisco Galeano
municittestebanmartinez21@gmail.com



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Recibir a los/as visitantes en la oficina y guiarlos a sus destinos correspondientes.
2. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
3. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
5. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
6. Realizar fotocopias.
7. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
8. Redactar y revisar documentos, tales como reportes, memos y otros documentos administrativos.
9. Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
10. Redactar, revisar y distribuir circulares.
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
12. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
13. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
14. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
15. Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.
16. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
17. Encargarse de la logística para los eventos o reuniones.
18. Realizar la planilla de asistencia para las reuniones.
19. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
20. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
21. Realizar reportes.
22. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.