



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA
DEL MBUTUY**

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

RESOLUCIÓN INTENDENCIA MUNICIPAL - SCI N° 014/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES (VERSIÓN 3) DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY.

Santa Rosa del Mbutuy, 11 de julio del 2024

VISTO: La propuesta presentada del Equipo Técnico del Mecip y el Taller de Revisión de la Estructura Organizacional.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, art. 15, CAPÍTULO 3, De las Funciones Municipales, refiere a las Potestades de la Municipalidad: "...a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones...f. contratar obras, servicios y suministros..."; igualmente, el art. 50 establece: "Deberes y Atribuciones del Intendente a) ejercer la representación legal de la municipal e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto b) promulgar ordenanzas y resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarla".

Que, la Resolución de la Contraloría General de la República N° 337/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP 2015", en la parte resolutive establece: "...Art. 2° *Instar* a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015...".

Que, la necesidad de actualizar la Estructura Organizacional de la Institución, específicamente el Manual de Funciones y Perfiles, el cual se encuentra referenciado con las Áreas Misionales, Estratégicos y de Apoyo.

POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL MBUTUY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la actualización del MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES - Versión 4, del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Santa Rosa del Mbutuy, conforme al Anexo de la presente Resolución.

Art. 2° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.



Lic. Gladys Beatriz Gómez de Rojas
SECRETARÍA GENERAL



Ing. Derlis Pío Godoy
INTENDENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES - VERSIÓN 4

El Manual de Funciones y Perfiles, consiste en un documento orientador de las funciones a ser ejecutados por los servidores públicos de la Municipalidad.

El Formato del presente Manual de Funciones y Perfiles, se ha elaborado teniendo en cuenta los siguientes aspectos y criterios:

- **Denominación del Puesto:** nomenclatura concordante con el Organigrama aprobado.
- **Codificación:** concordante con el Macroproceso o Proceso establecido en el Mapa de Procesos.
- **Descripción corta:** las siglas del puesto, concordante con la Denominación del Puesto.
- **Cargo:** denominación concordante con la Denominación del Puesto.
- **Macroproceso a cargo o alcanzado:** la descripción del Macroproceso dirigido o dependiente, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
- **Procesos a cargo o alcanzados:** la descripción del/los Procesos dirigidos o dependientes, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
- **Finalidad del Puesto/ Misión:** descripción general de la finalidad del puesto.
- **Indicadores de cumplimiento:** aspectos a ser evaluados en el desempeño de la función.
- **Ubicación del Puesto en la Organización:** consiste en la matriz de polifuncionalidad, en el cual se indican:
 - a) Nivel de Dependencia: el área que ocupa, conforme a lo establecido en el Mapa de Procesos.
 - b) Superior Funcional: superior dependiente, concordante con los procesos establecidos en el Mapa de Procesos.
 - c) Superior Estructural: superior dependiente, concordante con el Organigrama Institucional.
- **Perfil Requerido:** en el cual se detallan los Componentes, sus mínimos requisitos y las opciones deseables de los siguientes aspectos:
 - a) Experiencia Laboral.
 - b) Educación formal o acreditada.
 - c) Principales conocimientos acreditados.
 - d) Habilidades.
 - e) Competencias.
 - f) Riesgos y condiciones de trabajo.
 - g) Observaciones.
- **Funciones Generales del puesto:** basados en los siguientes aspectos generales a ser ejecutados:
 - a) Planificación de los trabajos.
 - b) Dirección o coordinación de los trabajos.
 - c) Ejecución de los trabajos.
 - d) Control y/o evaluación del propio trabajo o el de los dependientes.
 - e) Otros: referido a otras tareas contempladas en el Manual de Procedimientos.
- **Funciones específicas del puesto:** consistente en la descripción general, pero sobre funciones específicas, concordante con Procesos, Subprocesos o Productos descriptos en el Mapa de Procesos. Cabe resaltar, que la ejecución concreta de las funciones específicas del puesto, se deberán realizar conforme a lo detallado en el Manual de Procedimientos.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad CPO 01.1	JUNTA MUNICIPAL	Descripción Corta	JM
---	------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Miembros de la Junta Municipal
--------	---------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA	Proceso a cargo:	Conducción Institucional
-------------------------------	---	------------------	--------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Deliberar y decidir sobre asuntos relacionados a la conducción política de la institución.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Estratégica	-----

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
-----	Intendente Municipal

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Excluyente	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Excluyente	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de comunicación oral. 4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 5. Capacidad de trabajo en equipo. 6. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes. 7. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 8. Compromiso ético. 9. Compromiso con la calidad.	
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 a instituciones públicas y privadas.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades relacionadas a la gestión institucional y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y coordinar la ejecución de las actividades del cuerpo legislativo que integra, en el marco de la gestión institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Analizar los temas propuestos durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.
2. Resolver los temas propuestos durante las sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Analizar y consignar la firma en las Actas resultantes de las sesiones.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad CPO 01.02	INTENDENCIA MUNICIPAL	Descripción Corta	IM
--	------------------------------	-------------------	-----------

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

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONDICIÓN POLÍTICA Y OPERATIVA	Proceso a cargo:	Conducción Institucional
-------------------------------	--	------------------	--------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Deliberar y decidir sobre asuntos relacionados a la conducción operativa de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área Estratégica	Superior Funcional: Junta Municipal
Superior Estructural: Junta Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Directores de Áreas

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Excluyente.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Excluyente.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Excluyente.	
HABILIDADES	Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos. 1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de comunicación oral. 4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 5. Capacidad de trabajo en equipo. 6. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes. 7. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 8. Compromiso ético. 9. Compromiso con la calidad.	
COMPETENCIAS		
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 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 a instituciones públicas y privadas.	
OBSERVACIONES		

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Periodo 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades relacionadas a la gestión institucional y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo, en el marco de la gestión institucional.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Analizar los temas propuestos por las Direcciones de áreas.
2. Resolver los temas propuestos.
3. Decidir la ejecución operativa sobre aspectos administrativos.
4. Representar a la institución ante la ciudadanía y organismos externos.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad CPO.1.1	SECRETARÍA GENERAL	Descripción Corta	SG
--	---------------------------	-------------------	-----------

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

Proceso dependiente:	CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Sub Procesos a cargo:	Gestión de Conducción Operativa.
----------------------	--------------------------	-----------------------	----------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de elaboración y remisión de Resoluciones y Notas.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Estratégica	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Secretaría Gral. Mesa de Entrada

PERFIL REQUERIDO

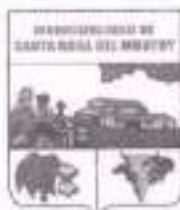
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Óptimo físico y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alta). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Posible de stress laboral.	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. 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.	

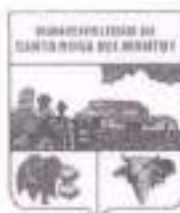
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Consolidar los procesos de elaboración de Resoluciones y Notas Institucionales.
2. Procesar las notas y pedidos, remitidos por la ciudadanía.
3. Procesar las solicitudes de resoluciones realizados por los Directores de áreas.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GCC 02.1	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Descripción Corta	CCI
--	--	-------------------	-----

Cargo:	Coordinador/a del Control Interno (Mecip)
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONTROL Y COMUNICACIÓN	Procesos a cargo:	Gestión de Control Interno.
----------------------------	-----------------------------------	-------------------	-----------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de planificación y aplicación del Sistema de Control Interno, conforme a las normativas vigentes.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Estratégica	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente del Mecip.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lenguas extranjera
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 administran. Posible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Periodo 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

	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 a instituciones públicas y privadas.	
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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Consolidar y evaluar información de las distintas áreas relacionadas a la planificación institucional.
2. Liderar la implementación y actualización del Sistema de Control Interno.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los Procesos, conforme corresponda.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pio Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GDI 02.2	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	Descripción Corta	CC
---	-------------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Coordinador/a de Comunicación
--------	--------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE CONTROL Y COMUNICACIÓN	Procesos a cargo:	Gestión de Comunicación.
-------------------------------	--------------------------------------	-------------------	--------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de difusión de la información institucional.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Estratégica	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Comunicación

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: 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.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante o Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 esfuerzos intelectual muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
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.	

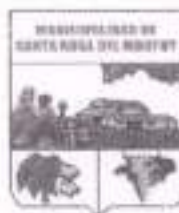
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueran planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1.	Coordinar las actividades de difusión de la información institucional, previa remisión de los contenidos por parte de responsables de las áreas.
2.	Coordinar la remisión y el seguimiento de las sugerencias, quejas o denuncias, presentados por los ciudadanos.
3.	Encabezar las actividades de difusión del Acto de Rendición de Cuentas.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Periodo 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad OT 01.1	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Descripción Corta	DT
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargos:	Director/a de Tránsito
---------	-------------------------------

Macro Proceso dependiente:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Procesos a cargo:	Expedición de Documentaciones de Tránsito.
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	--

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de expedición de los Registros de Conducir y la Emisión de Habilitaciones de Vehículos.		
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Tránsito.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas. Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 (alta). 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 muy alto y	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas.
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades tendientes a la emisión de registros de conducir, en coordinación con la OPACI.
2. Coordinar las actividades tendientes a la emisión de las habilitaciones de vehículos.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad OT 01.2	DIRECCIÓN DE CATASTRO	Descripción Corta	DC
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargos:	Director/a de Catastro
---------	-------------------------------

Marco Proceso dependiente:	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Procesos a cargo:	Delimitación Territorial.
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	---------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de adjudicación de inmuebles rurales y urbanos; así como, registrar los distintos inmuebles rurales y urbanos del distrito.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Catastro.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas. Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 (alta). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administran. Pasible de estrés laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2025

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2008. 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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de adjudicación en venta de los inmuebles arrendados por el Municipio.
2. Registrar todas los inmuebles rurales y urbanos del distrito, a los efectos de determinar la dimensión y el valor fiscal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GM 02.1	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	Descripción Corta	DMA
--	------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Director/a de Medio Ambiente
--------	-------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	Procesos a cargo:	- Gestión de Salubridad. - Gestión Ambiental.
-------------------------------	------------------------	-------------------	--

Finalidad del Puesto / Misión	Velar por el cuidado del medio ambiente, mediante el mantenimiento de espacios públicos y la asistencia ambiental.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistencia de Medio Ambiente.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario egresado de las Carreras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del mantenimiento de los espacios públicos, por medio de la recolección de residuos.
2. Realizar la asistencia técnica ambiental, conforme a las necesidades.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GAP 03.1	SECRETARÍA DE ADULTOS MAYORES	Descripción Corta	SAM
---	--------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Encargado/ de Adultos Mayores
--------	--------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE ASISTENCIA A PERSONAS	Procesos a cargo:	Asistencia a Adultos Mayores.
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir a los adultos mayores, en los procesos de inscripción para obtención de la pensión ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Adultos Mayores.

PERFIL REQUERIDO

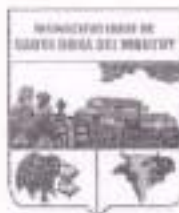
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Estudiante Universitario o Técnico.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y auto-crítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y eventualmente físico, por las desplazamientos que el puesto requiere.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2006.	
	b) No poseer retiro voluntario o incentivado en las plazas previstas 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 actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia a los adultos mayores en la inscripción para la postulación a pensión ante el Ministerio de Hacienda.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GAP 03.2	SECRETARÍA DE CODENI	Descripción Corta	SC
---	-----------------------------	-------------------	----

Cargo:	Secretario/a de CODENI
--------	-------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE ASISTENCIA A PERSONAS	Procesos a cargo:	Gestión de Mediación.
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir técnicamente a los menores de edad sobre derechos vulnerados.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de CODENI.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 3 años en instituciones públicas y/o privadas
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales o afines.	Postgrado, Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2009. 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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia técnica a los menores de edad, sobre derechos vulnerados.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Periodo 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad FCD 05.1	SECRETARÍA DE CULTURA	Descripción Corta	SC
--	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Secretario/a de Cultura
--------	--------------------------------

Macro Proceso dependiente:	FOMENTO CULTURAL Y DEPORTIVO	Procesos a cargo:	Fomento Cultural.
----------------------------	-------------------------------------	-------------------	-------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Fomentar la cultura artística en los pobladores del Distrito.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Mixta	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Cultura.

PERFIL REQUERIDO

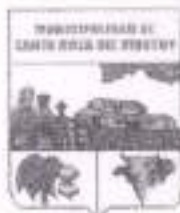
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario egresado de las Carreras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.	



[Signature]



[Signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pio Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del fomento de la cultura artística de los pobladores del Distrito.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad FCD 05.2	SECRETARÍA DE DEPORTE	Descripción Corta	SD
---	------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Secretario/a de Deporte
--------	--------------------------------

Macro Proceso dependiente:	EDUCACIÓN CULTURAL Y DEPORTIVO	Procesos a cargo:	Fomento Deportivo.
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------	--------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Fomentar la práctica del deporte en los pobladores del Distrito.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Deporte.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnicos afines a la actividad del puesto.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
	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 esmarcados en las normas legales vigentes.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos del fomento del deporte en los pobladores del Distrito.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad DHS 07.1	SECRETARÍA DE AGRICULTURA	Descripción Corta	SA
--	----------------------------------	-------------------	-----------

Cargo:	Secretario/a de Agricultura
--------	------------------------------------

Marco Proceso dependiente:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	Procesos a cargo:	GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNITARIA
----------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Asistir técnicamente a los integrantes de los Comités del Distrito, a los efectos de fomentar el desarrollo productivo.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Deporte.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Agrarias o afines.	Postgrado, Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pio Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo permanente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	eventualmente Esica, por los desplazamientos que al puesto requiere.	
	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos tratados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Realizar la asistencia técnica a los Comités del Distrito, con miras al desarrollo productivo de los mismos.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GO 08.1	DIRECCIÓN DE OBRAS	Descripción Corta	DO
---	---------------------------	-------------------	-----------

Cargos	Director/a de Obras
--------	----------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE OBRAS	Procesos a cargo:	Gestión de Obras Comunitarias.
----------------------------	------------------	-------------------	--------------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los trabajos de construcción y/o arreglos de edificios y espacios públicos del distrito.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área Misional	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Tránsito.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: 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.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Técnico o Profesional Universitario, relacionados a la construcción.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros.	
HABILIDADES	Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante precisiones y toma de decisiones (aho). 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 muy alto y eventualmente físico, por los desplazamientos que el puesto requiere.	





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 30047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	Ambiente de trabajo: Actividades en oficina adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas.	
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de ejecución de obras edilicias y viales del distrito, conforme a la resolución por la Intendencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-G

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GAF 01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Descripción Corta	DAF
---	--	-------------------	------------

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Procesos a cargo:	- Gestión Financiera. - Gestión Administrativa
-------------------------------	--	-------------------	---

Finalidad del Puesto / Misión	Gestionar los recursos financieros y patrimoniales de la Institución Municipal.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área de Apoyo	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Coordinación de Tesorería Coordinación de Contabilidad

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Administrativas e afines.	Postgrado Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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.	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. 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 esmarcados en las normas legales vigentes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de ingresos y respectivos egresos de los recursos financieros de la institución.
2. Administrar los bienes institucionales.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GJC 02.1	ASESORÍA JURÍDICA	Descripción Corta	AJ
---	--------------------------	-------------------	-----------

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

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIONES	Procesos a cargo:	Gestión Jurídica.
-------------------------------	---	-------------------	-------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Emitir una opinión jurídica sobre aspectos normativos, conforme a una petición.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral. 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de riesgos. 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área de Apoyo	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Asesoría Jurídica.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado). Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Jurídicas.	Postgrado. Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas. Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y auto-crítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 (año). 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 muy alta y	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pio Godoy

Periodo 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas.	
	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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a los ámbitos de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Emitir dictámenes jurídicos, conforme a la petición del Intendente o directores de áreas.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GJC 02.2	COORDINACIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	UOC
---	---	-------------------	------------

Cargo:	Coordinador/a de Unidad Operativa de Contrataciones
--------	--

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIONES	Procesos a cargo:	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.
-------------------------------	---	-------------------	---

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de los llamados para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Institución Municipal.		
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa:		
	1. Horario laboral.		
	2. Ejecución del Plan Operativo Anual.		
	3. Gestión de Riesgos		
	4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales		
	Medición Cualitativa:		
	5. Habilidades desarrolladas.		
	6. Competencias logradas.		
	7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.		

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área de Apoyo	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Unidad Operativa de Contrataciones.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo. Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, o otros.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanos, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante prestiones 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.	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pio Godoy

Período 2021 - 2026

MIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2006. 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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar los procesos de llamados a licitación pública, sobre bienes o servicios requeridos por la Institución Municipal.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISSION: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad	AUDITORÍA INTERNA	Descripción Corta	AI
GA 03			

Cargo:	Auditor/a Interno
--------	--------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE AUDITORÍA	Procesos a cargo:	Gestión de Auditoría.
----------------------------	----------------------	-------------------	-----------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Realizar el control y evaluación de los distintos procesos institucionales.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: 1. Horario laboral 2. Ejecución del Plan Operativo Anual. 3. Gestión de Riesgos 4. Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: 5. Habilidades desarrolladas. 6. Competencias logradas. 7. Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia:	Superior Funcional:
Área de Apoyo	Intendente Municipal
Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Intendente Municipal	Asistente de Auditoría.

PERFIL REQUERIDO

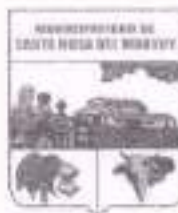
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Administrativas, Jurídicas o afines.	Postgrado: Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas Informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	
COMPETENCIAS	1. Capacidad de debate y decisión. 2. Capacidad para Organizar y Planificar. 3. Capacidad de emprendimiento. 4. Capacidad de comunicación oral y escrita. 5. Capacidad creativa, crítica y autocrítica. 6. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. 7. Capacidad de trabajo en equipo. 8. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. 9. Compromiso ético. 10. Compromiso con la calidad.	
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 (alta). 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 muy alto y	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MIIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	eventualmente física, por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes a instituciones públicas y privadas. 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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar y evaluar la ejecución de los distintos procesos institucionales.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

Denominación del Puesto / Unidad GP 04	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Descripción Corta	DTH
---	------------------------------------	-------------------	------------

Cargo:	Director/a de Talento Humano
--------	-------------------------------------

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE PERSONAS	Procesos a cargo:	Gestión de Talento Humano.
----------------------------	---------------------	-------------------	----------------------------

Finalidad del Puesto / Misión	Coordinar los procesos de desarrollo y administración del Talento Humano de la Institución.
Indicadores de Cumplimiento	Medición Cuantitativa: - Horario laboral. - Ejecución del Plan Operativo Anual. - Gestión de Riesgos. - Disponibilidad de normas y políticas institucionales. Medición Cualitativa: - Habilidades desarrolladas. - Competencias logradas. - Conocimiento de normas y políticas institucionales.

UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel de Dependencia: Área de Apoyo	Superior Funcional: Intendente Municipal
Superior Estructural: Intendente Municipal	Áreas bajo su responsabilidad: Asistente de Talento Humano.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (Instituciones del sector público o privado). Experiencia General: 3 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia general de 5 años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas o afines.	Postgrado, Capacitación o Maestría relacionado al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a la Planificación y Administración Pública. Herramientas Informáticas. Cursos/ Seminarios/ Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en Gestión, Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas, u otros. Habilidad en la gestión de la planificación. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní. Mediación de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	- Capacidad de debate y decisión. - Capacidad para Organizar y Planificar. - Capacidad de emprendimiento. - Capacidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad creativa, crítica y autocrítica. - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. - Capacidad de trabajo en equipo. - Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad. - Compromiso ético. - Compromiso con la calidad.	
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 muy alto y	



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

RUC 80047616-6

Administración Ing. Derlis Pío Godoy

Período 2021 - 2026

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales, promoviendo el desarrollo productivo, mediante la adecuada asistencia social y humana, así como velar por el ordenamiento territorial y el apoyo pertinente en la educación, salud y medio ambiente.

OBSERVACIONES	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 a instituciones públicas y privadas. a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1826/2000. 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

	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros.	Planificar actividades de la Dirección, la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de planificación y los objetivos trazados en la Planificación Estratégica Institucional.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo dependientes directos o indirectos.	Dirigir la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas y Coordinar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.	Ejecutar las actividades planificadas de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependencias.	Realizar control de ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia.
OTROS	Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean necesarias conforme a los Procesos establecidos en el Manual de Procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de las Políticas de Talento Humano de la Municipalidad.
2. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Institución.
3. Coordinar los procesos de capacitación y formación de los servidores públicos de la Institución.
4. Realizar el control de la asistencia de los servidores públicos.

