MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

RESOLUCIÓN INTENDENCIA MUNICIPAL. Nº 418/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ***"MANUAL DE FUNCIONES"*** *(VERSIÓN 2) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY.*

Santa Rosa del Mbutuy, 29 de diciembre del 2022

VISTO: La propuesta presentada por el Equipo Mecip de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica Municipal Nº 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..."*.

Que, la Resolución de la Contraloría General de la República Nº 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"*.

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

RESUELVE:

Art. 1º APROBAR el MANUAL DE FUNCIONES (Versión 2) de la Municipalidad de Santa Rosa del Mbutuy, conforme a lo establecido en el anexo de la presente Resolución.

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

Deni Alberto Zapata Mendoza
SECRETARIA GENERAL

Ing. Derlis Pio Godoy
INTENDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

MANUAL DE FUNCIONES – MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY

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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Lcdo. Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GCPO 01.01	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	------	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Denis Giovy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis [illegible] Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GCPO 01.02	**INTENDENCIA MUNICIPAL**	Descripción Corta	**IM**

Cargo:	**Intendente 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 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:	Superior Funcional:
Área Estratégica	Junta Municipal

Superior Estructural:	Áreas bajo su responsabilidad:
Junta Municipal	Directores de Áreas

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Excluyeate.	
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, planicar 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	----	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Municipalidad Sta. Rosa del Mbutuy

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

	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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Gamarra Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GCPO.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:** Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Intendente
Sta. Rosa del Mbutuy

	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	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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Rodrigo Roffiero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GDI 01	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Descripción Corta	CCI

Cargo:	Coordinador/a del Control Interno (Mecip)

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

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 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 (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Rogelio Rojero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 Sta. Rosa
Doni Zapata
Secretario General

Municipalidad Sta. Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GDI 02	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	Descripción Corta	CC

Cargo:	Coordinador/a de Comunicación

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

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 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 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Galeano Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GDI 03	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Descripción Corta	DTH

Cargo:	Director/a de Talento Humano

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

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:** 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 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	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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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. 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.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Dertis Shelly Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GDI 04	**ASESORÍA JURÍDICA**	Descripción Corta	**AJ**

Cargo:	**Asesor/a Jurídico**

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

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 Estratégica	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 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Bohiero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerso 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	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. Emitir dictámenes jurídicos, conforme a la petición del Intendente o directores de áreas.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Intendente
Santa Rosa del Mbut

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GDI 05	COODINACIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Descripción Corta	UOC

Cargo:	Coordinador/a de Unidad Operativa de Contrataciones

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

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 Estratégica	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.	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.	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

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	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 llamados a licitación pública, sobre bienes o servicios requeridos por la Institución Municipal.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Deny Gaday Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad OT 01	DIRECCIÓN DE CATASTRO	Descripción Corta	DC

Cargo:	Director/a de Catastro

Macro 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 (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Eladio Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 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 adjudicación en venta de los inmuebles arrendados por el Municipio.
2. Registrar todos los inmuebles rurales y urbanos del distrito, a los efectos de determinar la dimensión y el valor fiscal.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Denis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad OT 02	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	Descripción Corta	DT

Cargo:	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 (alto). **Riesgos laborales:** Situaciones probables de tensión nerviosa por las	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Municipalidad de Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 DPACI.
2. Coordinar las actividades tendientes a la emisión de las habilitaciones de vehículos.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Deolis Ortiz Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GO 01	DIRECCIÓN DE OBRAS	Descripción Corta	DO

Cargo:	Director/a de Obras

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE OBRAS	Procesos a cargo:	Gestion 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 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	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.	
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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 lo resuelto por la Intendencia Municipal.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Denis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad FCD 01	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**	Descripción Corta	**DMA**

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

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

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	Asistente 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

enominación del Puesto / Unidad FCD 01	**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 Misional	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. Pasible	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Cardozo Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Denis Cordero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad FCD 02	**SECRETARÍA DE DEPORTE**	Descripción Corta	**SD**

Cargo:	**Secretario/a de Deporte**

Macro Proceso dependiente:	FOMENTO 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	Técnico 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 del deporte en los pobladores del Distrito.

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Riquelme
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad DP 01	SECRETARÍA DE AGRICULTURA	Descripción Corta	SA

Cargo:	Secretario/a de Agricultura

Macro Proceso dependiente:	DESARROLLO PRODUCTIVO

Procesos a cargo:	Apoyo a Comités.

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 Estractural:	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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

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

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad DHS 02	SECRETARÍA DE ADULTOS MAYORES	Descripción Corta	EAM

Cargo:	Encargado/ de Adultos Mayores

Macro Proceso dependiente:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

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 Hacienca.
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 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

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

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Sta. Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad DP 01	SECRETARÍA DE CODENI	Descripción Corta	SC

Cargo:	Secretario/a de CODENI

Macro Procese dependiente:	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

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:
Inteedente Municipal	Asistente de CODENI.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUISITOS	OPCIONES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Especifica:** 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 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	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerso 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	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley Nº 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 ejecación 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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GAF 01 / 02	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Descripción Corta	DAF

Cargo:	Director/a de Administración y Finanzas

Macro Procese dependiente:	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Procesos a cargo:	- Gestión Finasciera. - 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 Especifica:** 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 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).	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Darlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 ejecación 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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MBUTUY
RUC 80047616-6 – Sta. Rosa del Mbutuy – Caaguazú – Py
Fulgencio Yegros e/ Ángel Piragginy Nº 313
munistarosa@hotmail.com
www.santarosa.gov.py

Denominación del Puesto / Unidad GA 01	**AUDITORÍA INTERNA**	Descripción Corta	**AI**

Cargo:	**Auditor/a Interno**

Macro Proceso dependiente:	GESTIÓN DE AUDITORÍA

Procesos a cargo:	Gestión de Auditoria.

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 (alto). **Riesgos laborales**: Situaciones probables de tensión nerviosa por las	

Municipalidad Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Romero
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy

	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	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 Sta. Rosa
Deni Zapata
Secretario General

Derlis Godoy Rodas
Intendente
Santa Rosa del Mbutuy