



*Juntos por Itauguá*

GOBIERNO MUNICIPAL

2015-2020

Dirección: Defensores del Chaco N° 170  
c/ Caballero Álvarez y Tte. A. Martínez  
Teléfono: 0294 220 292 - 0294 220 355  
Email: [contactos@municipalidaddeitaugua.gov.py](mailto:contactos@municipalidaddeitaugua.gov.py)

# MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

*Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021*

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 1 de 361



## INDICE

CONTENIDO	PAG.
I- Introducción.....	7
2- Objetivos del Manual.....	8
3- Marco Legal.....	8
4- Glosario de Términos.....	10
5- Descripción de la Estructura Orgánica.....	11
6- Organigrama General.....	21
6-1- Organigrama Sectorial.....	22
7- Descripción de Funciones.....	36
7-1- Intendente Municipal.....	36
7-1-1- Encargado/a de Secretaria Privada.....	41
7-1-1-1- Unidad de Recepción.....	43
7-1-2- Director/a de Gabinete.....	44
7-1-2-1- Unidad de Ceremonial y Protocolo.....	48
7-1-2-2- Unidad de Comunicación Social.....	50
7-1-3- Secretario/a General.....	52
7-1-3-1- Unidad de Mesa de Entrada.....	55
7-1-3-2- Encargado/a de Gestión Documental.....	57
7-1-3-2-1- Unidad de Archivo.....	59
7-1-4- Jefe/a de Planificación y Coordinación Municipal.....	61
7-1-5- Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas.....	64
7-1-5-1- Jefe/a de Administración del Personal.....	68
7-1-5-2- Encargado/a de Liquidación de Sueldos.....	72
7-1-5-3- Jefe/a de Capacitación y Bienestar del Personal.....	74
7-1-6- Asesor/a Jurídico/a.....	79
7-1-6-1- Encargado/a de Secretaria Jurídica.....	82
7-1-7- Jefe/a de Auditoría Interna.....	83
7-1-8- Jefe/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.....	86
7-1-9- Jefe/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.....	89
7-1-10- Jefe/a del MECIP.....	94
7-1-11- Encargado/a Programa de Alimentación Escolar Paraguay.....	99
7-1-11-1- Unidad de Secretaria Programa de Alimentación Escolar Paraguay.....	103
7-1-11-2- Cocineros/as.....	105

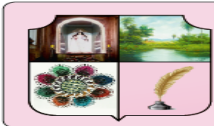


7-1-11-3- Auxiliar de Cocina.....	107
7-1-11-4- Personal de Limpieza para la Cocina – Comedor.....	109
7-2-2- Director/a de Administración y Finanzas.....	111
7-2-2-1- Unidad de Secretario/a de Administración y Finanzas.....	116
7-2-2-2- Jefe/a de Contabilidad.....	118
7-2-2-2-1- Unidad de Apoyo Sistema de Contabilidad.....	121
7-2-2-2-2- Encargado/a de Presupuesto.....	124
7-2-2-2-3- Encargado/a de Patrimonio.....	126
7-2-2-2-4- Encargado/a de Rendición de Cuentas.....	131
7-2-2-3- Jefe/a de Tesorería.....	133
7-2-2-3-1- Unidades de Cajas.....	137
7-2-2-4- Jefe/a de Recaudaciones.....	139
7-2-2-4-1- Encargado de Tributación.....	143
7-2-2-4-1-1- Unidades de Liquidaciones.....	146
7-2-2-4-2- Encargado/a de Fiscalización al Comercio e Industria.....	147
7-2-2-4-3. Encargado/a de Mercado.....	151
7-2-2-4-4. Encargado/a de Cementerio.....	153
7-2-2-5- Jefe/a de Adquisiciones.....	155
7-2-2-6- Jefe/a de Informática.....	158
7-2-2-7- Jefe/a de Control Interno Administrativo.....	161
7-2-2-8- Encargado/a de Suministros.....	164
7-2-3- Director/a de Obras, Servicios y Proyectos.....	167
7-2-3-1- Unidad Secretaria de Obras.....	170
7-2-3-2- Jefe/a del Departamento de Proyectos.....	172
7-2-3-2-1- Jefe/a de Proyectos.....	174
7-2-3-2-2- Dibujante.....	175
7-2-3-3- Jefe/a de Fiscalización de Obras.....	178
7-2-3-4- Encargado/a de Transporte y Vialidad.....	180
7-2-3-4-1- Unidad de Mantenimiento Vial.....	182
7-2-3-5- Encargado/a de Servicios Generales.....	183
7-2-3-5-1- Encargado/a de Mantenimiento.....	185
7-2-3-5-1-1- Unidad de Mantenimiento Edificios Municipales.....	187
7-2-3-5-1-2- Unidad de Mantenimiento Plazas y Jardines.....	188
7-2-3-5-1-3- Unidad de Mantenimiento Del Cementerio Municipal.....	190
7-2-3-6- Ujier/es de Obras.....	191

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM Nº 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 3 de 361</b>
--	--	------------------------



7-2-4- Director/a de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente.....	193
7-2-4-1- Jefe/a de Salubridad.....	196
7-2-4-1-1- Unidad de Control Sanidad y Centro de Control de Alimentos, Bebidas.....	198
7-2-4-1-2- Unidad de Desinfección.....	200
7-2-4-1-3- Unidad de Vertedero y Recolección.....	202
7-2-4-2- Jefe/a de Aseo Urbano.....	204
7-2-4-2-1- Encargado/a de Aseo.....	207
7-2-4-2-1-1- Encargado/a de Limpieza.....	208
7-2-4-2-1-1-1- Unidad de Limpieza Urbana.....	210
7-2-4-2-1-1-2- Unidad de Limpieza Rural.....	212
7-2-4-3- Jefe/a del Medio Ambiente.....	214
7-2-4-3-1- Unidad de Reforestación.....	216
7-2-4-3-2- Unidad de Control de Efluentes Sólidos.....	218
7-2-4-3-3- Unidad de Control y Autorización de Tratamiento Silviculturales.....	220
7-2-5- Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano.....	222
7-2-5-1- Unidad Apoyo Operativo Catastral.....	225
7-2-5-2- Unidad de Notificaciones Inmobiliarias.....	227
7-2-5-3- Jefe/a Planeamiento Urbano y Rural.....	228
7-2-5-3-1- Encargado/a Técnico Catastral.....	231
7-2-5-3-2- Encargado/a Actualización Catastral.....	233
7-2-5-3-2-1- Encargado/a del Sistema de Información Catastral.....	234
7-2-6- Director/a de Transito y Seguridad.....	236
7-2-6-1- Unidad de Apoyo Transito y Seguridad.....	238
7-2-6-2- Jefe/a Técnico/a.....	240
7-2-6-2-1- Encargado/a de Fiscalización.....	242
7-2-6-2-2- Encargado/a de Habilitación.....	244
7-2-6-2-2-1- Unidad de Expedición.....	246
7-2-6-3- Jefe/a de Transporte en General.....	247
7-2-6-3-1- Encargado/a de Transporte Público y Privado.....	249
7-2-6-3-1-1- Encargado/a De Distintivos.....	252
7-2-6-4- Jefe/a Policía Municipal de Transito.....	254
7-2-6-4-1- Encargado/a de Control de Transito.....	255
7-2-6-4-1-1- Unidades de Policía Municipal de Transito Seguridad.....	258



7-3-1- Director/a de Educación y Cultura.....	260
7-3-1-1- Jefe/a de Educación.....	262
7-3-1-1-1. Encargado/a de Educación Artística.....	264
7-3-1-1-1-1- Encargado/a de Escuelas Municipales.....	266
7-3-1-1-1-1-1- Unidad de Apoyo Escuela Municipal.....	268
7-3-1-1-1-1-2- Unidad de Teatro.....	270
7-3-1-1-1-1-3- Unidad de Declamación y Literatura.....	272
7-3-1-1-1-2- Encargado/a de Talleres.....	274
7-3-1-1-1-2-1- Unidad de Música.....	276
7-3-1-1-1-2-2- Unidad de Danzas.....	278
7-3-1-1-1-2-3- Unidad de Teatro.....	280
7-3-1-1-1-2-4- Unidad de Declamación y Literatura.....	282
7-3-1-1-1-2-5- Unidad de Coro Intergeneracional.....	284
7-3-1-1-1-2-6-. Unidad de Expresión de Artes Visuales.....	286
7-3-1-1-1-3- Encargado/a de Centros Comunitarios.....	288
7-3-1-1-2- Encargado/a de Deportes.....	291
7-3-1-1-2-1- Encargado/a Recreación y Deportes.....	293
7-3-1-1-2-1-1- Unidad de Deportes.....	295
7-3-1-2- Jefe/a de Cultura.....	297
7-3-1-2-1- Unidad de Apoyo Cultura.....	300
7-3-1-2-2- Encargado/a de Museo.....	302
7-3-1-2-3- Encargado/a de Biblioteca.....	305
7-3-1-2-4- Encargado/a de Telecentro.....	308
7-3-1-2-5- Encargado/a de Artesanía.....	310
7-3-1-2-6- Encargado/a de Acción Cultural.....	314
7-3-2- Jefe/a de Secretaria de Turismo.....	317
7-3-2-1- Encargado/a del Sistema de Información Turística.....	319
7-3-2-1-1- Unidad de Apoyo Turístico.....	321
7-3-2-1-2- Unidad Técnica Turística.....	323
7-3-3- Jefe/a de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI.....	325
7-3-3-1- Unidad de Psicología.....	328
7-3-3-2- Unidad Trabajo Social.....	330
7-3-3-3- Unidad Jurídica.....	332
7-3-3-4- Unidad Sanitaria.....	333
7-3-4- Jefa De Secretaria de la Mujer.....	335



7-3-4-1- Unidad de Apoyo Mujer.....	338
7-3-5- Jefe/a de Acción Social.....	340
7-3-5-1- Unidad de Apoyo Social.....	342
7-3-6- Jefe/a de Comisiones Vecinales.....	344
7-3-7- Jefe/a de Secretaria de la Juventud.....	346
7-3-7-1- Unidad de Apoyo Juvenil.....	349
7-3-8- Jefe/a de Agricultura.....	350
7-3-8-1- Unidad de Apoyo Agricultura.....	353
7-4- Juez de Faltas.....	355
7-4-1- Encargado/a de Secretaria Juzgado de Faltas.....	358
7-4-1-1-Ujieres.....	359

## I- INTRODUCCION

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones ha sido elaborado a fin de propiciar que los colaboradores de la Municipalidad de Itauguá, desempeñen sus funciones en el marco de las disposiciones legales, políticas y procedimientos vigentes en la institución.

En este sentido, el presente Manual tiene como objetivo básico normar la estructura interna de la Municipalidad de Itauguá, así como de proveer el ordenamiento y sistematización de las funciones y responsabilidades que corresponden a los cargos de la estructura organizativa, y está orientado a constituirse en un instrumento útil y dinámico para la gestión exitosa de la entidad.

Aplicado como instrumento de gestión, permitirá que los Colaboradores conozcan los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la organización, permitiéndoles desarrollar tales tareas en beneficio del logro de los objetivos institucionales, por tanto no deber ser considerado como una norma que limita las actividades o actuaciones individuales del empleado, sino como un instrumento de guía y orientación para la eficiencia, la productividad y la calidad de los servicios con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

El Manual de Organización, Cargos y Funciones es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y requiere la revisión técnica periódica para mantener su utilidad. La revisión del mismo será promovida por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, por lo menos una vez al año, a efectos de alinearlos a los nuevos planes de crecimiento o expansión de la Municipalidad de Itauguá, o cualquier otra razón que justifique su actualización.

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p><b>Página 7 de 361</b></p>
--	--	-------------------------------



## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización, Cargos y Funciones tienen la finalidad de proporcionar el conocimiento de la estructura organizativa de la Municipalidad de Itauguá, como factor de éxito que contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales. En él se describe a la organización en términos de funciones y responsabilidades, líneas de autoridad y dependencia.

Los objetivos genéricos del Manual son:

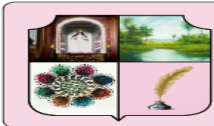
- Describir la estructura orgánica de la Municipalidad de Itauguá, agrupada en términos de funciones, responsabilidades y autoridad.
- Indicar la conformación, ubicación y dependencia de los distintos órganos que conforman la Municipalidad de Itauguá.
- Describir las responsabilidades y funciones de los niveles de jefatura de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades, así como las relaciones y coordinación que debe existir entre los mismos.
- Servir de herramienta de consulta sobre el funcionamiento de la Municipalidad de Itauguá y el propósito o misión de los diferentes sectores que componen su estructura organizacional.
- Establecer el perfil de los cargos, definiendo las competencias, en términos de formación académica, conocimientos y actitudes requeridas, de manera a orientar el proceso de búsqueda y selección de recursos humanos en los casos necesarios.
- Servir de guía a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y a las Jefaturas de áreas para el diseño e implementación de los programas de evaluación de desempeño del personal.

## 3. MARCO LEGAL

La Municipalidad de Itauguá se rige por disposiciones legales que se enuncian líneas abajo, las cuales han sido consideradas en la elaboración del Manual de Organización, Cargos y Funciones:

- Ley N°3966/10 Orgánica Municipal y sus modificaciones.
- Ley 1626/00 De la Función Pública y sus modificaciones.
- Ley N° 1909/02 De Loteamientos
- Ley N° 622/60 De Colonizaciones y Urbanizaciones de Hecho
- Ley N° 1863/02 Que Establece el Estatuto Agrario.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 8 de 361</b>
--	--	------------------------



- Ley N° 4727/2012 Que regula la realización de estudios de factibilidad, proyectos, construcción y fiscalización de obras de ingeniería y arquitectura de carácter oficial.
- Resolución N° 77/05 Por la cual se Establece el Método para clasificar en Categorías las Edificaciones situadas en los inmuebles ubicados en la capital y municipios del Interior de la República.
- Ley N° 1533/00 Que Establece el Régimen de Obras Públicas.
- Ley N° 4934/13 De Accesibilidad al medio físico para las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 5016/14 Nacional de Transito y Seguridad Vial.
- Ley N° 6509/20 Que Modifica el Artículo 7° la Ley N° 5016/2014 “Nacional de Tránsito y Seguridad Vial”.
- Ley N°1561/00 Que crea el Sistema Nacional del Ambiente, el Consejo Nacional del Ambiente y la Secretaría del Ambiente. MADES
- Ley N° 5211/14 De Calidad del Aire.
- Ley N° 4014/10 De Prevención y Control de Incendios.
- Ley N° 251/93 Trata de la Convención Internacional sobre Cambio Climático ratificada por nuestro país.
- Ley N° 135/92 Que Modifica y Actualiza Disposiciones de la Ley N° 620/76, que Establece el Régimen Tributario para las Municipalidades de 1ra., 2da. Y 3er. Categorías.
- Ley N° 5621/16 De Protección del Patrimonio Cultural.
- Ley N° 836/80 Del Código Sanitario.
- Resolución MEC N° 370/2020 Por la cual se aprueba la actualización de lineamientos técnico, nutricionales y procedimientos administrativos para la implementación del programa de Alimentación Escolar del Paraguay.
- Ley N° 6286/19 De defensa, restauración y promoción de la agricultura familiar campesina.
- Ley N° 1680/01 Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley N° 5777/16 de Protección Integral a las Mujeres, contra toda Forma de Violencia.
- Ley N° 6137/18 Eleva al Rango de Ministerio a la Secretaría de Acción Social y Pasa a Denominarse Ministerio de Desarrollo Social.
- Ley N° 1337/88 del Código Procesal Civil.
- Ley 1535/99 De Administración Financiera del Estado y sus Modificaciones.



- Decreto 8127/00 Que Reglamenta la implementación de la Ley 1535/99.
- Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y sus modificaciones.
- Leyes de Presupuesto General de la Nación y sus respectivas reglamentaciones.
- Ordenanzas Que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Itauguá.

#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad:** Conjunto de tareas que realiza un cargo o puesto de la organización para cumplir con las funciones que le competen.

**Atribuciones:** Establece el marco de acción o actuación y las decisiones que la persona que ocupa el cargo puede ejercer, circunscribiéndose exclusivamente a lo establecido.

**Autoridad:** Capacidad funcional o personal para tomar decisiones.

**Control:** Verificación y comparación de los resultados obtenidos con los previstos y planteados, buscando las diferencias y sus causas, a fin de corregir las fallas y elaborar nuevas directrices y procedimientos.

**Coordinación:** Indica la necesidad de intercambiar información entre las áreas de la Municipalidad de Itauguá. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

**Denominación:** Asignación o nombre que se da a cada cargo o dependencia.

**Dirección:** Es el ejercicio del comando de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, toma de decisiones, transmisión e instrucciones y el control de los resultados.

**Disciplina:** Es el espíritu y firme disposición de la autoridad, respetando las decisiones, instrucciones, normas y determinaciones pre-establecidas.

**Eficiencia:** Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

**Funciones:** Describe en forma formal el conjunto de actividades y tareas que se asigna a un cargo o puesto de trabajo de la organización.

**Gestión:** Realizar las actividades necesarias para solucionar un problema o lograr un resultado determinado, también equivale a dirigir o administrar recursos, procesos, informaciones, etc., tendientes a lograr un objetivo dado.

**Informaciones:** Transmitir a los subordinados, las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal suerte que estos estén al tanto de los

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 10 de 361</b>
--	--	-------------------------



programas y trabajos en la unidad bajo sus órdenes, y asimismo, retomar al nivel superior el resultado de tales informaciones, en tiempo oportuno.

**Jerarquía:** Secuencia lógica de autoridad, en niveles diferentes, dentro de la estructura de la organización.

**Nivel:** Indica la posición jerárquica de cada sector o dependencia dentro de la estructura organizacional.

**Objetivo del cargo:** Propósito o misión que se espera del cargo. Resultado a alcanzar a través del cumplimiento de las funciones asignadas.

**Orden:** Distribución racional, en el tiempo y en espacio, de las partes componentes de un todo.

**Planificación:** Es la base de los programas de trabajo y el análisis de las tareas a ejecutar, identificando los problemas, buscando la forma de movilización de los recursos y de superación de las deficiencias para la correcta toma de decisiones en cuanto al establecimiento de cursos de acción, métodos a adoptar, personal, recursos materiales y financieros a utilizar y plazos a observar en la realización de las tareas o actividades de responsabilidad.

**Relaciones:** Establece el orden de dependencia, supervisión y coordinación del cargo.

**Responsabilidad:** Es el deber y riesgo que la autoridad y/o el funcionario asume para hacer cumplir un criterio preestablecido y rendir cuentas del mismo.

**Sustitución:** Define quien remplazará al titular del cargo, en caso que éste se encuentre ausente o no pueda cumplir temporal o permanentemente, con sus funciones.

**Tarea:** Fracción de trabajo que debe ser ejecutado para la realización de una actividad concreta.

## 5- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El diseño de la estructura orgánica propuesto responde al enfoque de Gestión por Procesos, dividiéndose en cuatro grandes sectores, que se corresponden con la tipificación de los macro procesos:

1. Unidad Organizacional de Conducción Política
2. Unidad Organizacional de Conducción Superior
3. Unidad Organizacional de Gestión Institucional
4. Unidad Organizacional Misional

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 11 de 361</b>
--	--	-------------------------

La estructura organizacional es la Lineal-Staff y se expone en forma analítica la organización general y en particular de cada Dependencia de la Municipalidad de Itauguá y comprende los siguientes niveles jerárquicos en el siguiente orden:

Nivel 1: Dirección Superior

Nivel 2: Dirección de área

Nivel 3: Departamento

Nivel 4: División

Nivel 5: Sección

Nivel 6: Unidad Operativa.

Se expresan los objetivos de cada Dependencia y de cada cargo.

Se establece la clasificación funcional de cada cargo, a saber:

- a) De Dirección Superior;
- b) De Coordinación;
- c) De Control;
- d) De Asesoría;
- e) De Supervisión;
- f) De Línea; y,
- g) De Apoyo.

Se presenta claramente el cargo, su codificación pertinente, de quien depende y su relacionamiento con otras dependencias.

Se establece las responsabilidades y funciones de cada funcionario en relación al cargo.

Para una correcta implementación se debieron seguir algunas indicaciones que sirvieron de guías y que se expone para su mejor comprensión.

- a) Se procedió a realizar un relevamiento general del personal, a fin de tener conocimiento sobre su trabajo, nivel de estudio, de quien depende, antigüedad en su cargo y en la institución.
- b) Con el informe de situación, contrastar con todo lo expuesto en este Modelo de Organización y poner a consideración del Intendente.
- c) El mismo debe ser aprobado por Resolución de la Intendencia Municipal.
- d) Se debe integrar una Comisión de Implementación de este presente documento, con la Participación de los Jefes de las Oficinas de la Municipalidad de Itauguá.
- e) Se debe proceder a la Implementación de la Organización definida para las Dependencias iniciando con los niveles jerárquicos más altos y luego avanzar en los niveles inferiores.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM Nº 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 12 de 361
--	---	------------------



- f) Hacer comprender de modo sencillo el Manual de Organización.
- g) Implementar el presente Manual por un periodo de tiempo, de no menor de 3 meses y posteriormente profundizar el control del grado de su cumplimiento.
- h) La estructura orgánica debe ser revisada en forma periódica y/o ajustada, conforme al proceso de cambio que dicte la Intendencia.
- i) La Oficina de Gestión y Desarrollo de Personas, o si hubiera otra dependencia que asuma las funciones referentes a las citadas precedentemente. Deberá ser responsable de la implementación Desarrollo, control, evaluación de lo relacionado a la aplicación del Presente Manual.
- j) Es importante señalar que cada Jefatura, fuera de la Dirección Superior, relacionada con las Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y unidades que no se exponen en el Organigrama ni en el Presente Modelo, por tener estas características similares en cuanto a sus responsabilidades de apoyo secretarial, tales como: mecanografía, redacción, correspondencia, tramites de expedientes, elaboración de documentos, archivo, comunicación y otros que determine cada Jefe y que determine cada Jefe y que sean compatibles con sus funciones; y,
- k) Como se observa en el Organigrama, a cada unidad de trabajo se le asigna un código numérico que les identifica.
- l) Como se observa en el Manual de Funciones, a cada unidad de trabajo se le asigna un código numérico que les identifica.

Este documento, por consiguiente, es flexible para su mejor aplicación y orienta básicamente para su más fácil adaptación en el medio a ser utilizado.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Municipal de Itauguá contribuye en exponer con claridad la división del trabajo y la responsabilidad de cada funcionario en el marco general de sus respectivos relacionamientos y niveles de Jerarquía.

Es importante señalar, que las funciones, actividades y tareas del funcionario municipal deberá ceñirse expresamente con las funciones señaladas en la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal” y que son las siguientes:

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 13 de 361</b>
--	--	-------------------------



**Artículo 12.** Funciones: ... Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior y de conformidad a las posibilidades presupuestarias, las municipalidades, en el ámbito de su territorio, tendrán las siguientes funciones:

1- En materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial.....

- a. La planificación del municipio, a través del Plan de Desarrollo Sustentable del Municipio y del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial;

**Artículo 13.-** Condiciones de Ejercicio de las Funciones Municipales.

Las funciones municipales se ejercerán de conformidad a la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades nacionales y departamentales competentes.

**Artículo 14.-** Funciones no Enunciadas.

Las municipalidades pueden promover, en el ámbito de sus funciones, toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer los intereses locales, en tanto los mismos no estén supeditados a un régimen nacional o departamental.

**Artículo 15.-** Potestades.

De conformidad a la legislación vigente, las municipalidades podrán:

- a. dictar y ejecutar las ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- b. establecer y reglamentar las reparticiones de la municipalidad;
- c. establecer los montos de las tasas creadas por ley, no pudiendo superar los costos de los servicios efectivamente prestados;
- d. elaborar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto general;
- e. contraer créditos y fideicomisos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- f. contratar obras, servicios y suministros; y otorgar concesiones, permisos y autorizaciones;
- g. recaudar, administrar y disponer de sus bienes y recursos;
- h. nombrar, trasladar y despedir a sus funcionarios e imponer sanciones disciplinarias;
- i. aplicar sanciones por la comisión de faltas;
- j. dictar órdenes individuales para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo;
- k. conceder licencias o revocarlas;
- l. suscribir convenios con instituciones públicas o privadas;
- m. constituir asociaciones entre sí, cooperativas, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro; así como con municipalidades de otros países, en el marco de la legislación nacional;



- n. suscribir convenios de cooperación, asistencia e integración con municipios nacionales o de otros países;
- ñ. desconcentrar la gestión de los servicios y el cobro de los mismos, habilitando locales alternativos a los que pueda acudir el usuario para la gestión correspondiente;
- o. ejecutar sus resoluciones, en virtud de la presunción de legitimidad, ejecutividad y ejecutoriedad de sus actos; y,
- p. cualquier otra atribución prevista en la Constitución Nacional, las leyes o que derive del carácter público y autónomo de las municipalidades.

**La Estructura Interna de las Unidades Organizacionales es la siguiente:**

**Artículo 20.- Gobierno Municipal.**

El Gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal y la Intendencia Municipal.

La Junta Municipal es el órgano normativo, de control y deliberante. La Intendencia Municipal tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.

**Artículo 21.- Organización municipal.**

La organización y el funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentados de acuerdo con las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del municipio.

**Unidad Organizacional de Conducción Política**

- Intendencia
- Junta Municipal

a-Las unidades orgánicas de Gestión Institucional de Dirección Superior, asesoramiento, apoyo y servicios auxiliares dependientes de la **Intendencia Municipal** son:

**1. Unidad Organizacional de Conducción Superior**

**1.1. Secretaria Privada**

1.1.1. Unidad de Recepción

**1.2. Dirección de Gabinete**

1.2.1. Unidad de Ceremonial y Protocolo

1.2.2. Unidad de Comunicación Social

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 15 de 361
--	---	------------------



**1.3. Secretaría General**

1.3.1. Unidad Mesa de Entrada

1.3.2. Sección de Gestión Documental

1.3.2.1. Unidad de Archivo

**1.4. Departamento de Planificación y Coordinación Municipal**

**1.5. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas**

1.5.1. División de Administración del Personal

1.5.2. Sección de Liquidación de Sueldos

1.5.3. División de Capacitación y Bienestar del Personal

**1.6. Departamento de Asesoría Jurídica**

1.6.1. Sección de Secretaría Jurídica

**1.7. Departamento de Auditoría Interna**

**1.8. Departamento de Transparencia y Anticorrupción**

**1.9. Unidad Operativa de Contrataciones**

**1.10. Departamento MECIP**

**1.11. División de Programa de Alimentación Escolar**

1.11.1. Unidad de Secretaría Programa de Alimentación Escolar

1.11.2. Cocineros/as

1.11.3. Auxiliar de Cocina

1.11.4. Personal de Limpieza para la Cocina

**2. Unidad Organizacional de Gestión Institucional**

**2.2. Dirección de Administración y Finanzas**

2.2.1. Unidad Secretaria de Administración y Finanzas

**2.2.2. Departamento de Contabilidad**

2.2.2.1. Unidad de Apoyo Sistema de Contabilidad

2.2.2.2. División de Presupuesto

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 16 de 361
--	---	------------------



2.2.2.3. División de Patrimonio

2.2.2.4. División de Rendición de Cuentas

### **2.2.3. Departamento de Tesorería**

2.2.3.1. Unidades de Cajas

### **2.2.4. Departamento de Recaudaciones**

2.2.4.1. División de Tributación

2.2.4.1.1. Unidad de Liquidaciones

2.2.4.1.2. Unidades de Cajas

2.2.4.1.3. Sección de Fiscalización al Comercio e Industria

2.2.4.2. División de Mercado

2.2.4.3. División de Cementerio

### **2.2.5. Departamento de Adquisiciones**

### **2.2.6. Departamento de Informática**

### **2.2.7. Departamento de Control Interno**

### **2.2.8. División de Suministros**

## **2.3. Dirección de Obras, Servicios y Proyectos**

2.3.1. Unidad Secretaria de Obras

### **2.3.2. Departamento de Proyectos**

2.3.2.1. División de Proyectos

2.3.2.2. División Dibujante

### **2.3.3. Departamento de Fiscalización de Obras**

### **2.3.4. División de Transporte y Vialidad**

2.3.4.1. Mantenimiento Vial

### **2.3.5. División de Servicios Generales**

2.3.5.1. Sección de Mantenimiento

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 17 de 361
--	---	------------------



- 2.3.5.1.1. Unidad de Mantenimiento Edificios Municipales
- 2.3.5.1.2. Unidad de Mantenimiento Plazas y Jardines
- 2.3.5.1.3. Unidad de Mantenimiento Cementerio Municipal

## **2.3.6. Unidad Notificaciones de Obras**

## **2.4. Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente**

### **2.4.1. Departamento de Salubridad**

- 2.4.1.1. Unidad de Control Sanidad y Centro de Control de Alimentos, Bebidas
- 2.4.1.2. Unidad de Desinfección
- 2.4.1.3. Unidad de Vertedero y Recolección

### **2.4.2. Departamento de Aseo Urbano**

- 2.4.2.1. División de Aseo
  - 2.4.2.1.1. Sección de Limpieza
    - 2.4.2.1.1.1. Unidad de Limpieza Urbana
    - 2.4.2.1.1.2. Unidad de Limpieza Rural

### **2.4.3. Departamento de Medio Ambiente**

- 2.4.3.1. Unidad de Reforestación
- 2.4.3.2. Unidad de Control de Efluentes Sólidos
- 2.4.3.3. Unidad de Control y Autorización de Tratamiento Silviculturales

## **2.5. Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano**

- 2.5.1. Unidad de Apoyo Operativo Catastral
- 2.5.2. Unidad de Notificaciones Inmobiliarias

### **2.5.3. Departamento de Planeamiento Urbano y Rural**

- 2.5.3.1. División Técnico Catastral
- 2.5.3.2. División Actualización Catastral
  - 2.5.3.2.1. Sección Sistema de Información Catastral

## **2.6. Dirección de Tránsito y Seguridad**

- 2.6.1. Unidad de Transito y Seguridad

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 18 de 361
--	---	------------------

## **2.6.2. Departamento Técnico**

2.6.2.1. Sección de Fiscalización

2.6.2.2. Sección de Habilitación

2.6.2.2.1. Unidad de Expedición

## **2.6.3. Departamento de Transporte en General**

2.6.3.1. División de Transporte Público y Privado

2.6.3.1.1. Sección de Distintivos

## **2.6.4. Departamento Policía Municipal de Transito**

2.6.4.1. Sección de Control de Transito

2.6.4.1.1. Unidades de Policía Municipal de Transito Seguridad

## **3. Unidad Organizacional Misional**

### **3.1. Dirección de Educación y Cultura**

#### **3.1.1. Departamento de Educación**

##### **3.1.1.1. División Centro de Educación Artística**

###### **3.1.1.1.1. Sección Escuelas Municipales**

3.1.1.1.1.1. Unidad de Apoyo Escuela Municipal

3.1.1.1.1.2. Unidad de Teatro

3.1.1.1.1.3. Unidad de Declamación y Literatura

###### **3.1.1.1.2. Sección de Talleres**

3.1.1.1.2.1. Unidad de Música

3.1.1.1.2.2. Unidad de Danzas

3.1.1.1.2.3. Unidad de Teatro

3.1.1.1.2.4. Unidad de Declamación y Literatura

3.1.1.1.2.5. Unidad de Coro Intergeneracional

3.1.1.1.2.6. Unidad de Expresión de Artes Visuales

###### **3.1.1.1.3. Sección Centros Comunitarios**

###### **3.1.1.2. División de Deportes**

3.1.1.2.1. Sección Recreación y Deportes

3.1.1.2.1.1. Unidad de Deportes

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 19 de 361</p>
--	---	-------------------------



### **3.1.2. Departamento de Cultura**

- 3.1.2.1. Unidad de Apoyo Cultura
- 3.1.2.2. División de Museo
- 3.1.2.3. División de Biblioteca
- 3.1.2.4. Sección de Telecentro
- 3.1.2.5. Sección de Artesanía
- 3.1.2.6. Sección de Acción Cultural

### **3.2. Departamento de Secretaria de Turismo**

- 3.2.1. Sección de Información Turística
- 3.2.1.1. Unidad de Apoyo Turístico
- 3.2.1.2. Unidad Técnica Turística

### **3.3. Departamento de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia CODENI**

- 3.3.1. Unidad de Psicología
- 3.3.2. Unidad de Trabajo Social
- 3.3.3. Unidad Jurídica
- 3.3.4. Unidad Sanitaria

### **3.4. Departamento secretaria de la Mujer**

- 3.4.1 Unidad de Apoyo Mujer

### **3.5. Departamento Secretaria de Acción Social**

- 3.5.1 Unidad de Apoyo Social

### **3.6. Departamento Comisiones Vecinales**

### **3.7. Departamento Secretaría de la Juventud**

- 3.7.1. Unidad de Apoyo Juvenil

### **3.8. Departamento Agricultura**

- 3.8.1. Unidad de Apoyo Productivo

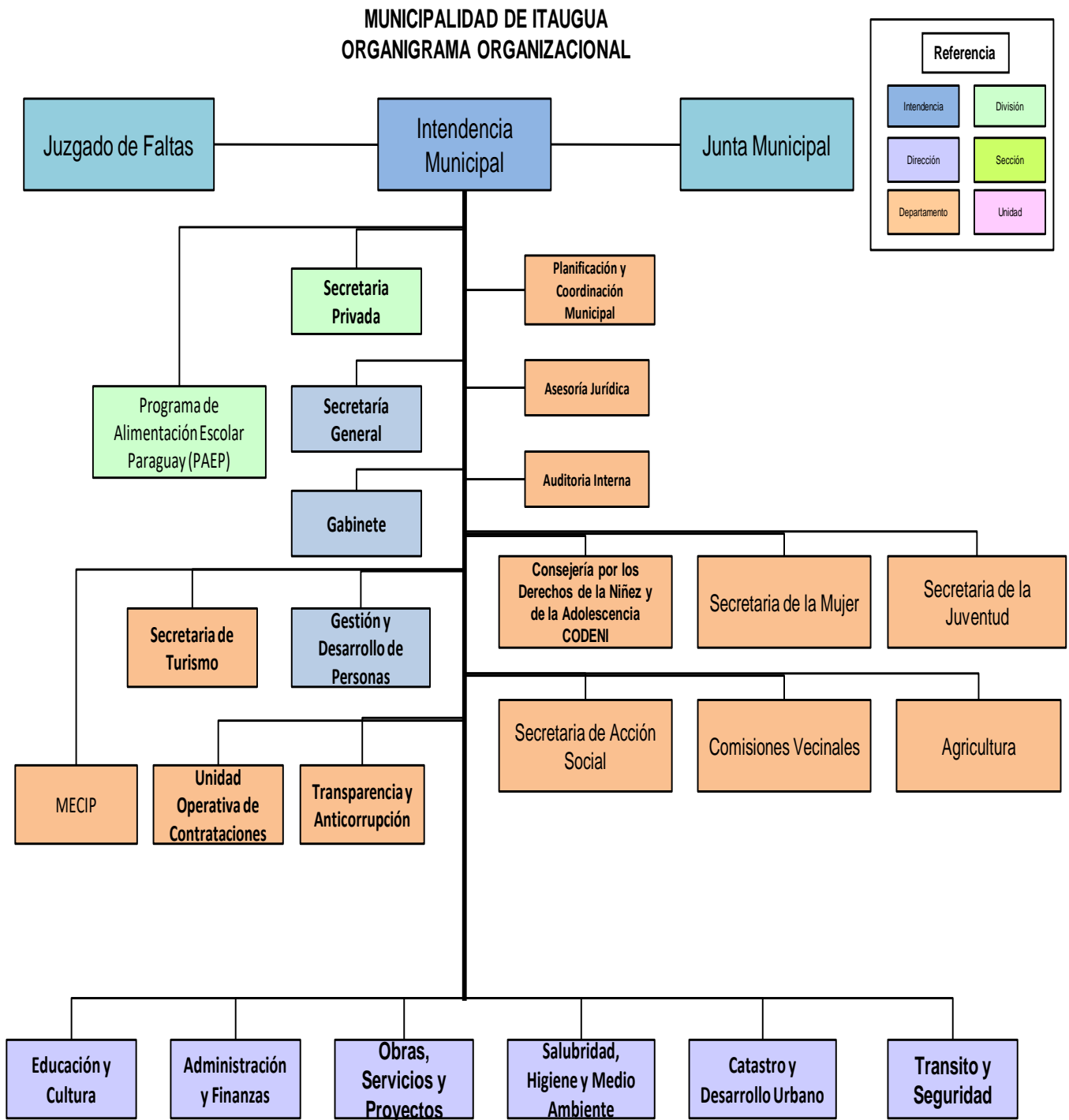
### **b- Las unidades orgánicas dependientes del Juzgado de Faltas**

- 4. Departamento de Juzgado de Faltas
- 4.1. Sección Secretaria de Juzgado de Faltas
- 4.1.1. Unidad de Ujieres

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 20 de 361
--	---	------------------

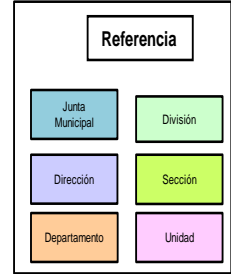
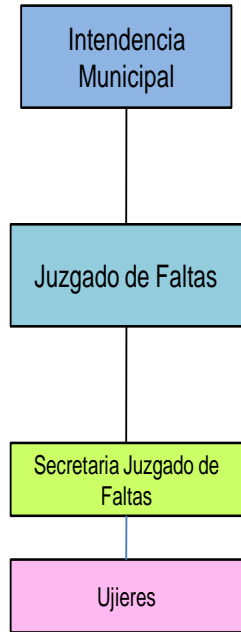


## 6. ORGANIGRAMA GENERAL

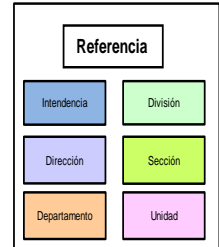
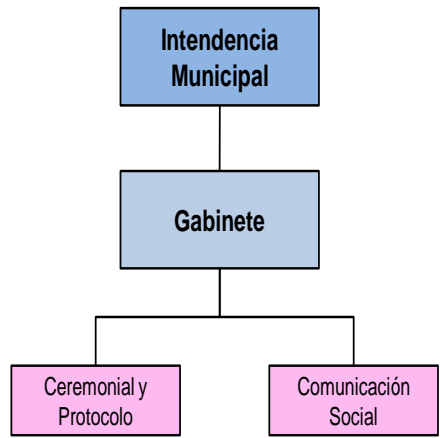


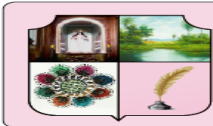
## 6.1. ORGANIGRAMA SECTORIAL

### MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL SECTORIAL

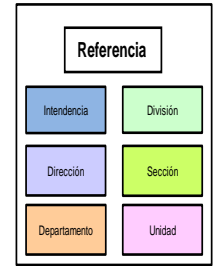
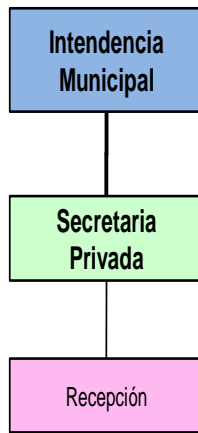


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
 SECTORIAL**



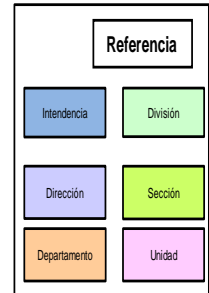
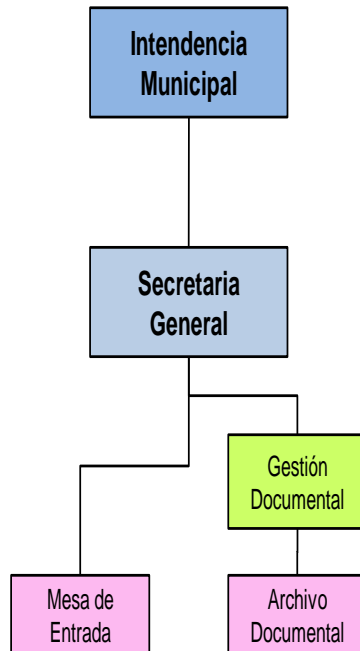


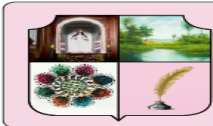
**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL**  
**SECTORIAL**



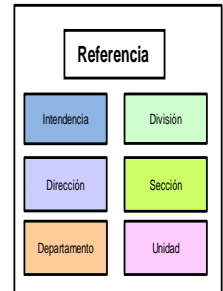
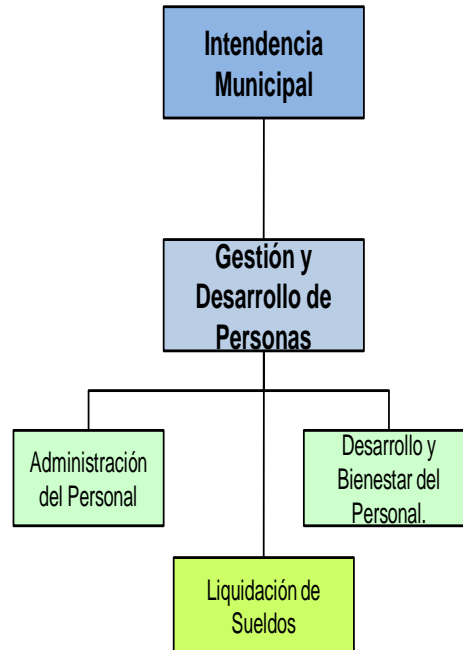


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
SECTORIAL**



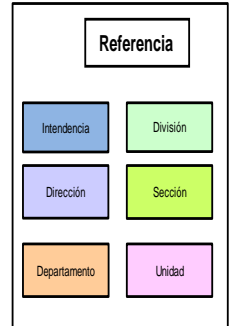
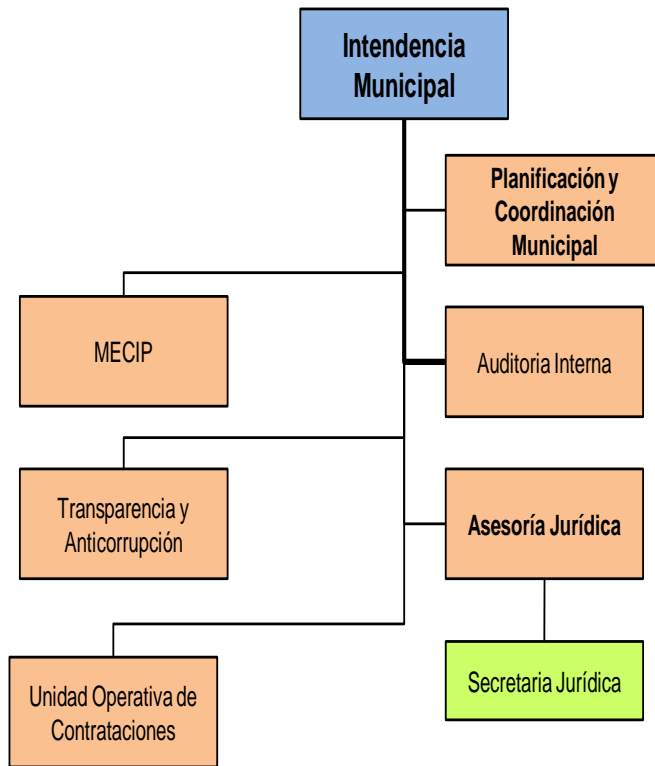


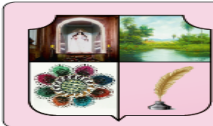
**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL**  
**SECTORIAL**



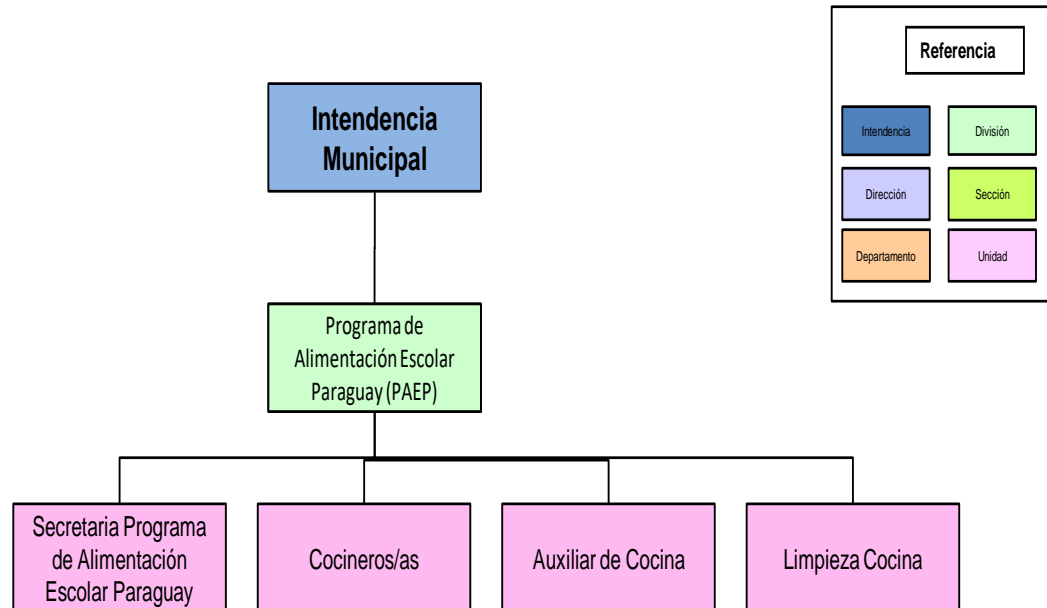


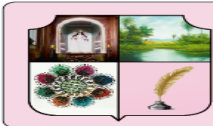
**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
 SECTORIAL**



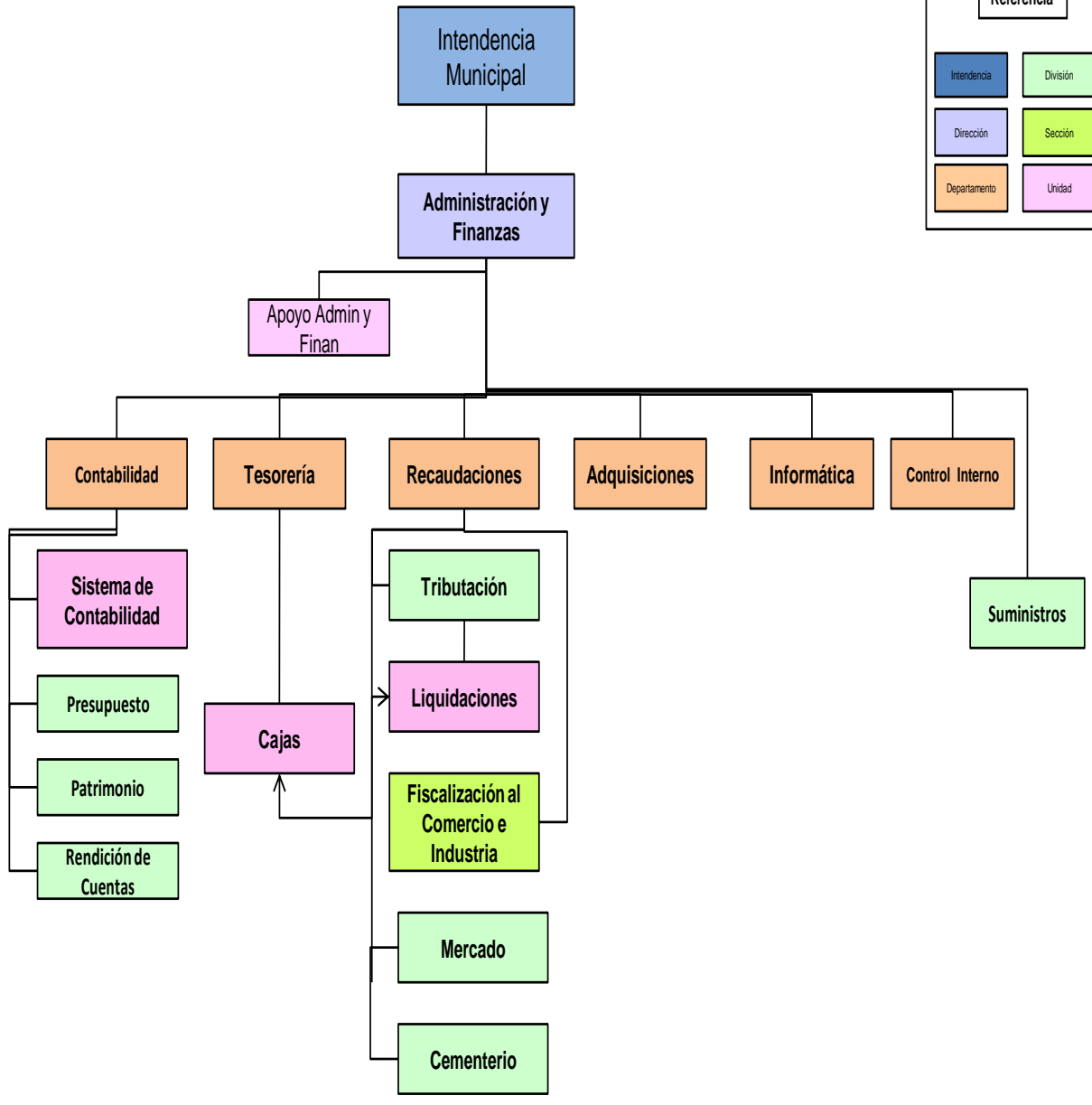
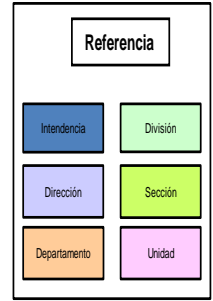


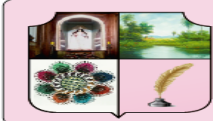
**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL**  
**SECTORIAL**



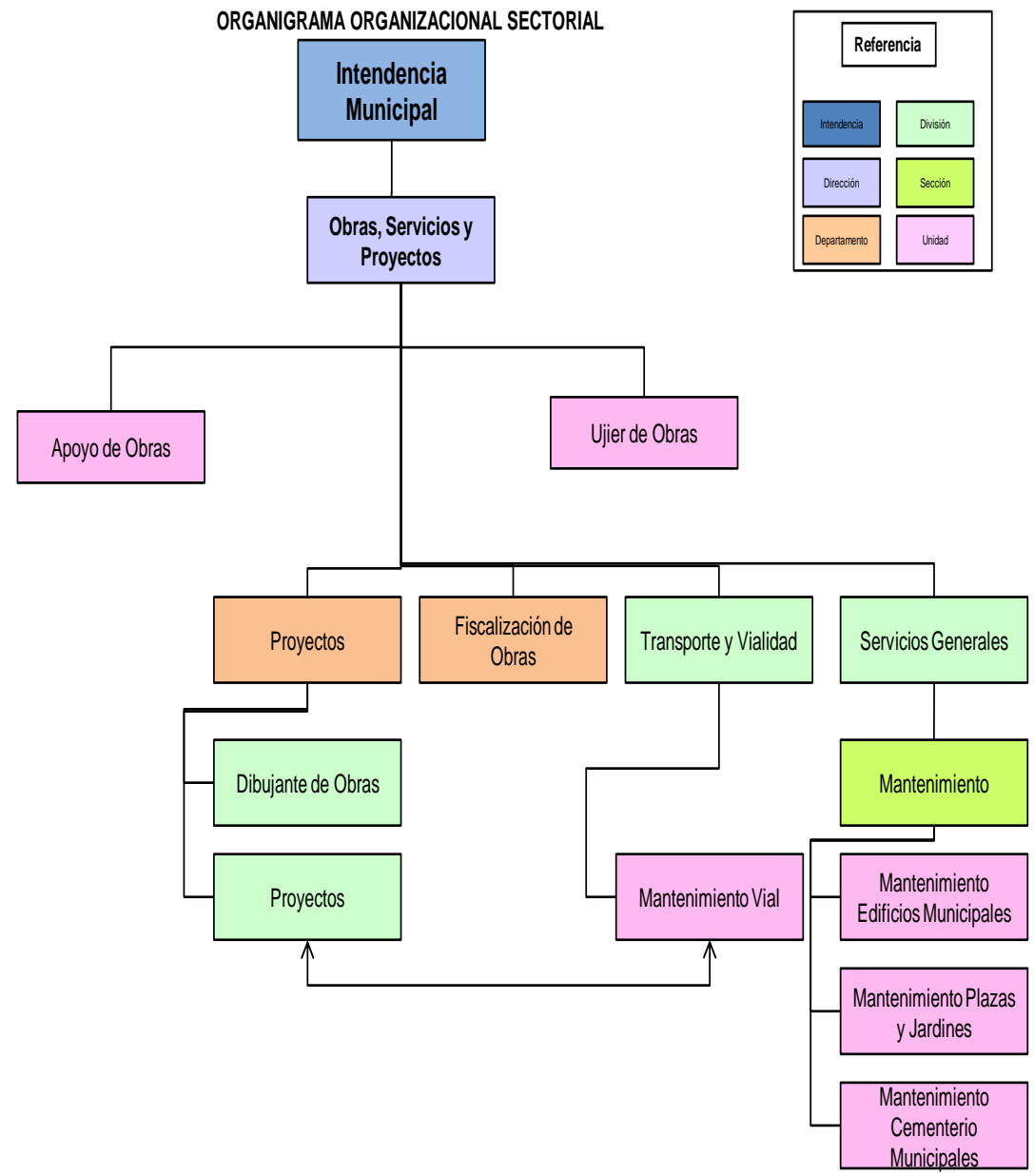


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
 SECTORIAL**



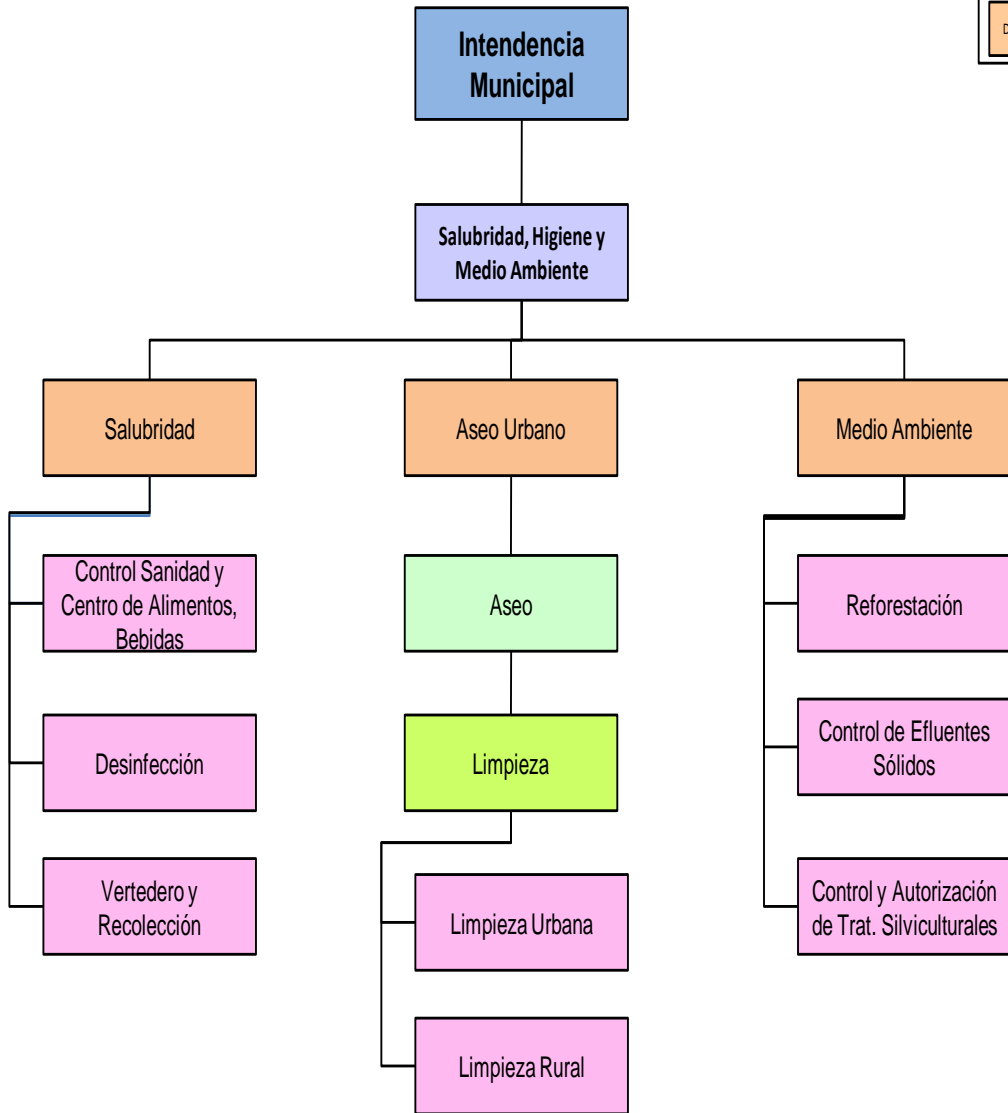
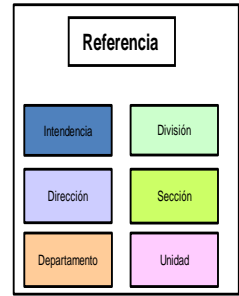


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
 ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL SECTORIAL**



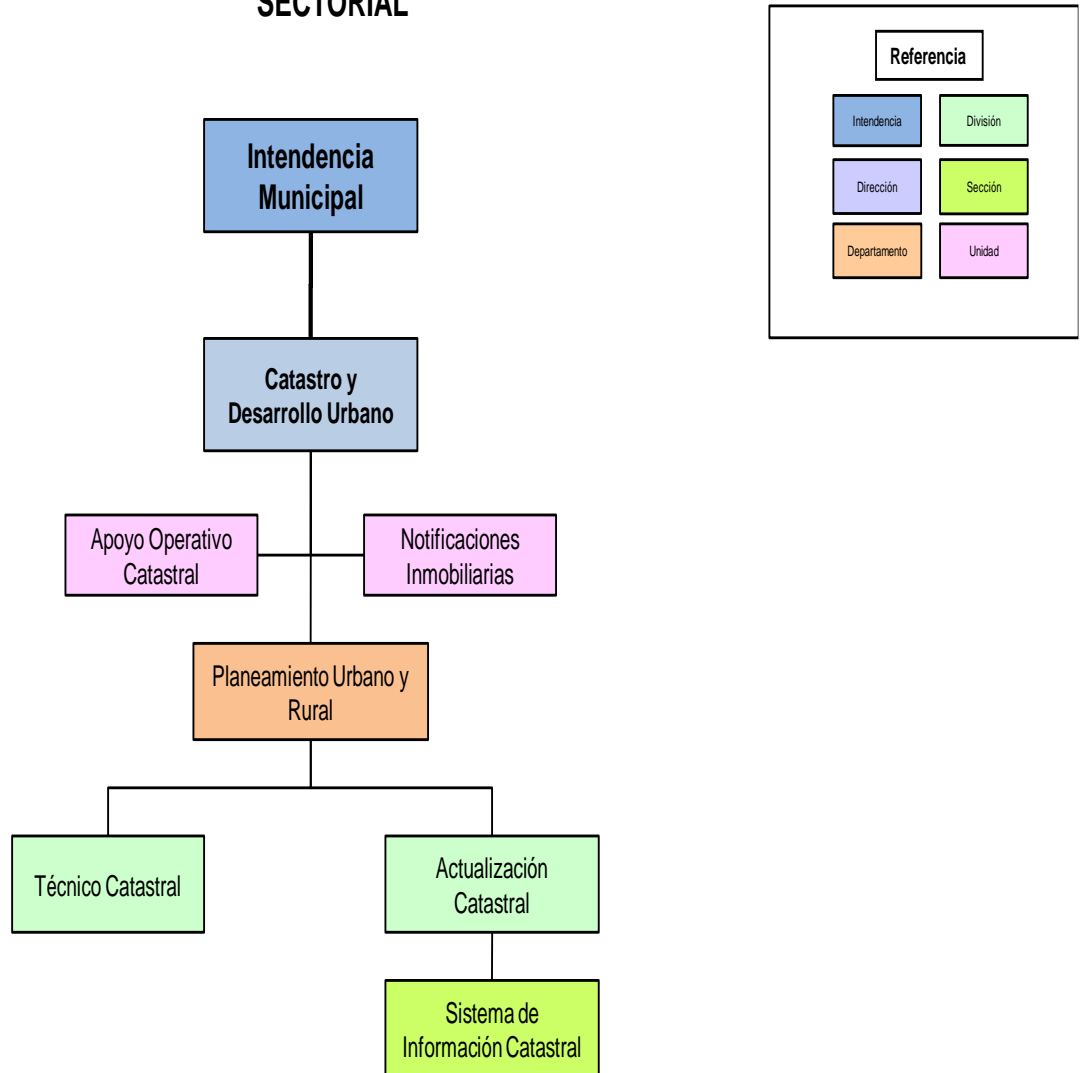
Referencia	
Intendencia	División
Dirección	Sección
Departamento	Unidad

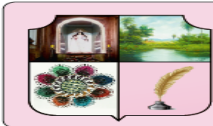
**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA  
ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL  
SECTORIAL**



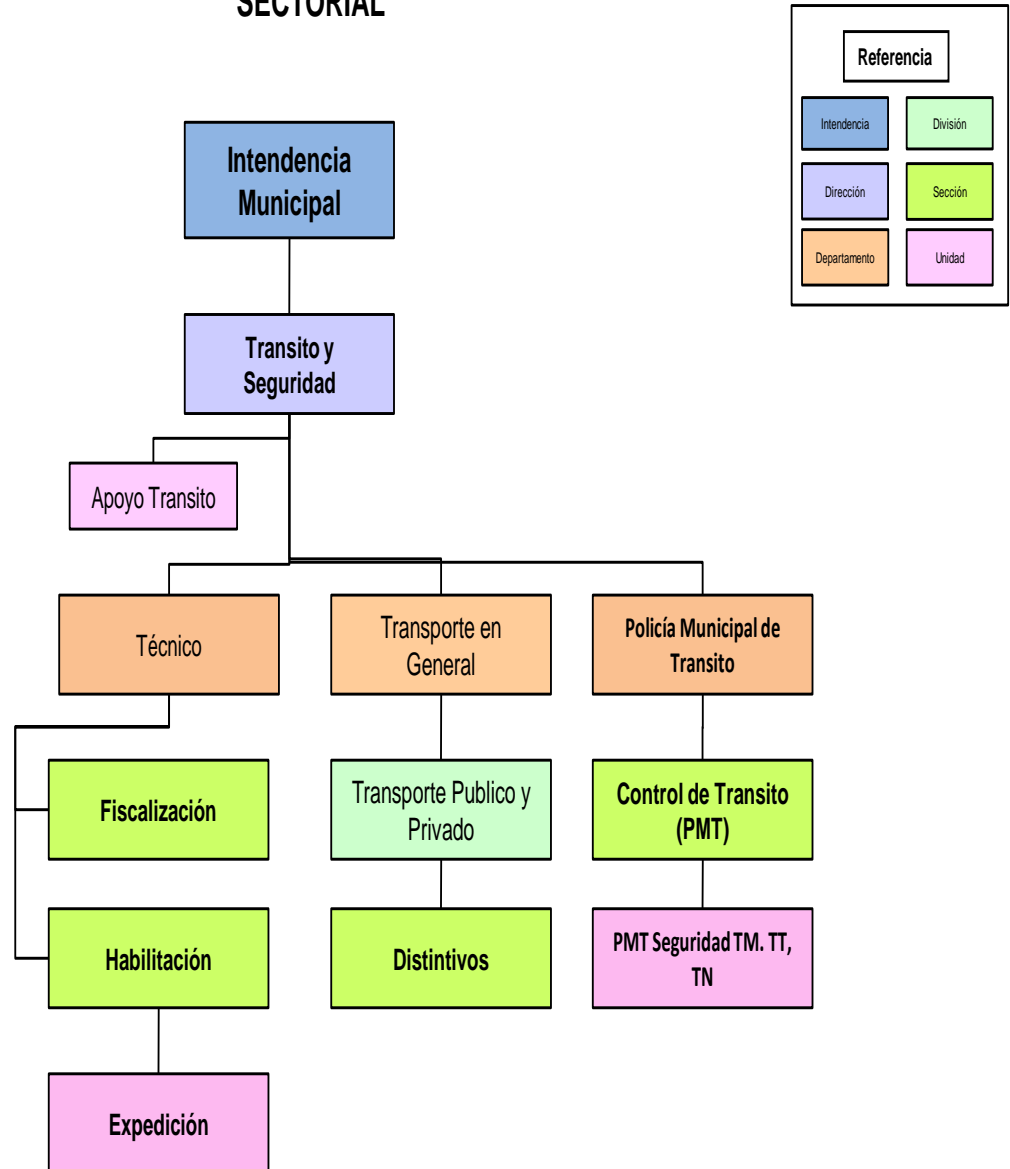


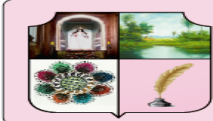
## MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL SECTORIAL



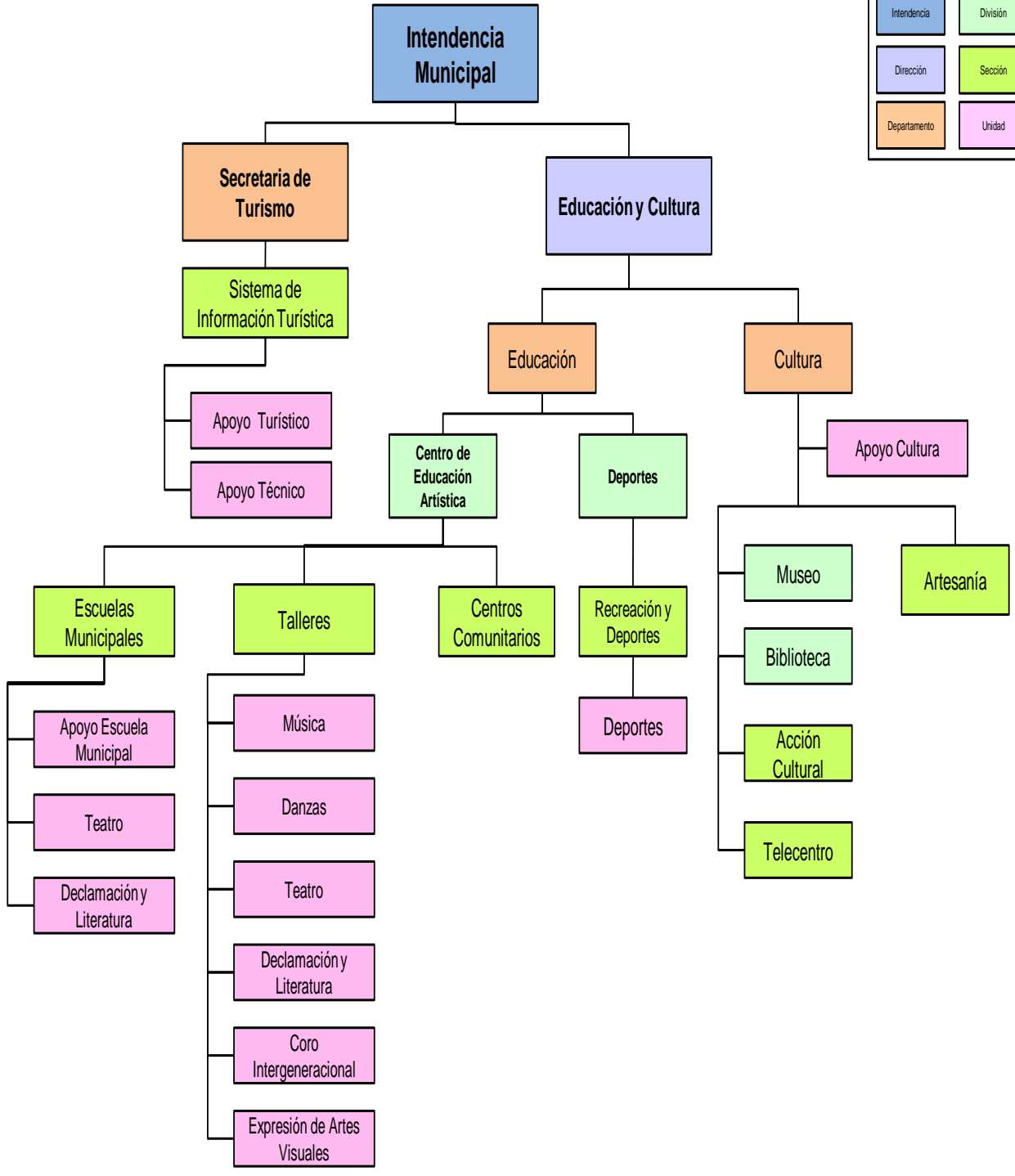
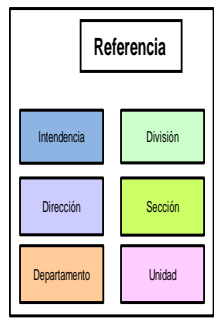


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL**  
**SECTORIAL**



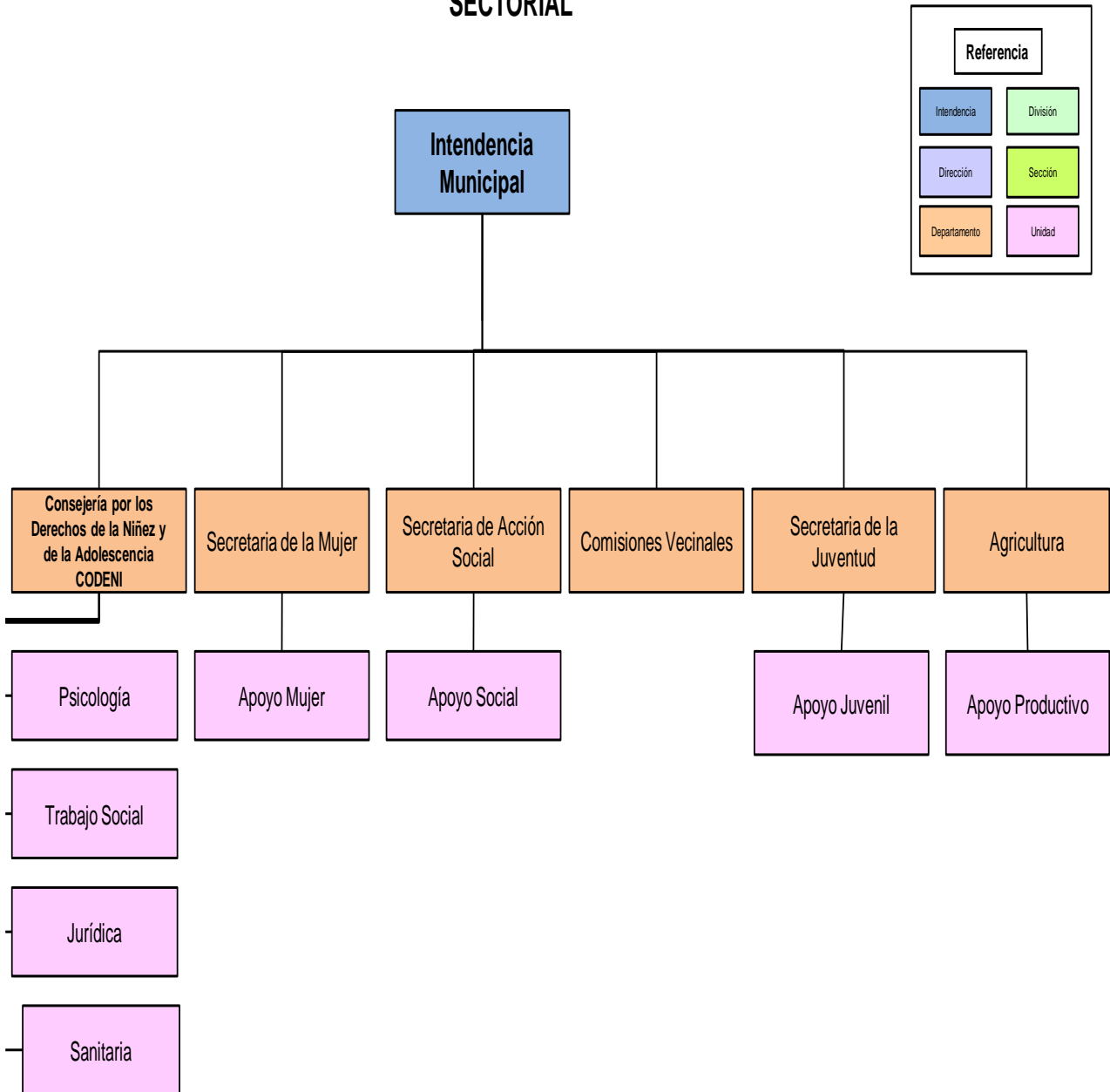


**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL SECTORIAL**





**MUNICIPALIDAD DE ITAUGUA**  
**ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL**  
**SECTORIAL**





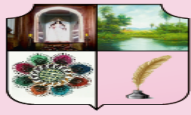
## 7- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación, se describen las funciones de los cargos que componen la estructura organizacional de la Municipalidad de Itauguá, en los niveles de Dirección Superior, Dirección de sectores, Jefaturas de Departamentos, Encargados de Divisiones y Encargados de Secciones.

### 7-1-Intendente Municipal

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Intendente Municipal	<b>Código: IM-01</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Política	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	1- Dirección Superior	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	Dirección Superior	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Conforme lo establece la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”, Art. 51° corresponde a la Intendencia Municipal, dirigir la administración general de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Ninguna	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Concejales Municipales	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Asesores Directores de Áreas Jefes de Departamentos, Divisiones, Secciones Coordinadores Demás Funcionarios Municipales	
<b>ATRIBUCIONES</b>	La Prevista en la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal” Art. 51° in. a) Ejercer la representación legal de la municipalidad; b) cumplir con los preceptos de la Constitución, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes y normas del derecho positivo municipal;.....f) como la de establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas. Entre otras atribuciones emanadas en el artículo citado	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 36 de 361</b>
--	--	-------------------------



	precedentemente.
<b>SUSTITUCION</b>	<p>El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal, que es el órgano normativo, de control y deliberante, y la Intendencia Municipal es la que tiene a su cargo la administración general de la municipalidad. El gobierno municipal es ejercido por la Junta Municipal, que es el órgano normativo, de control y deliberante, y la Intendencia Municipal es la que tiene a su cargo la administración general de la municipalidad.</p> <p>En caso de ausencia no justificada por más de treinta días, renuncia, inhabilitación o muerte de un intendente municipal, el Presidente de la Junta Municipal asumirá interinamente las funciones de aquél y convocará a sesión de la misma, en la cual mediante el voto secreto de cada uno de sus miembros, se elegirá de entre los mismos un nuevo intendente municipal para completar el período, cualquiera sea el tiempo que haya transcurrido desde la elección.</p>

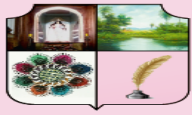
**FUNCIONES LEGALES**

Funciones establecidas en la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal"

**FUNCIONES GENERALES**

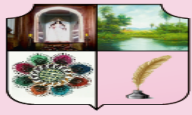
Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Ejercer la representación legal de la Municipalidad.	Diariamente
2	Ejercer la Administración general de la Municipalidad.	Diariamente
3	Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas conforme al procedimiento que se establece.	En cada caso
4	Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas.	En cada caso
5	Vetar ordenanzas, Reglamentos o Resoluciones expresando a la Junta Municipal los fundamentos de sus objeciones	En cada caso
6	Autorizar la creación y funcionamiento de Comisiones de Fomento, Comunales de Vecinos u otras afines.	En cada caso

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 37 de 361</p>
--	---	-------------------------

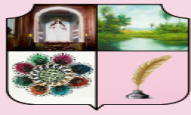


7	Participar en las sesiones de la Junta Municipal con Voz, pero sin voto	En cada caso
8	Solicitar convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público, así lo requieran.	En cada caso
9	Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.	En cada caso
10	Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.	En cada caso
11	otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos	En cada caso
12	Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;	En cada caso
13	Conceder o revocar licencias.	En cada caso
14	Suscribir convenios de cooperación, asistencia e integración con municipios nacionales o de otros países	En cada caso
15	Constituir asociaciones entre sí, cooperativas, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro; así como con municipalidades de otros países, en el marco de la legislación nacional.	En cada caso
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
1	Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.	Permanentemente
2	Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.	Diariamente
3	Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b>	<b>Página 38 de 361</b>
--	---	-------------------------



	año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;	
4	Ejecutar el presupuesto municipal.	En cada caso
5	Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes	Cuatrimestralmente
6	Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año.	Anualmente
7	Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.	En cada caso
8	Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.	En cada caso
9	Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.	En cada caso
10	Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.	En cada caso
11	Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.	Permanentemente
12	Ejecutar o disponer la ejecución de las funciones municipales señaladas en el artículo. 12 de la Ley Orgánica Municipal.	En cada caso
13	Rendir cuentas documentada de la inversión de los recursos recibidos del Ministerio de Hacienda en concepto de Royalties y Compensaciones y del Fondo Nacional de Inversión Pública y para el Desarrollo (FONACIDE), a los organismos y Entidades del Estado establecido en las respectivas leyes. (Contraloría General de la República).	Cuatrimestralmente



14	Rendir cuentas documentada de la inversión de los recursos recibidos del Ministerio de Hacienda en concepto de Royalties y Compensaciones y del Fondo Nacional de Inversión Pública y para el Desarrollo (FONACIDE), a los organismos y Entidades del Estado establecido en las respectivas leyes. (Auditoría General del Poder Ejecutivo).	Semestralmente
15	Rendir cuentas a la ciudadanía, mediante Audiencia Pública que deberá realizar en el plazo establecido en el artículo N° 69 de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" y su modificatoria, Ley N° 5590/16.	Anualmente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida, estudiante de grado.

#### Experiencia General:

Mínima de 1 año en Apoyo Administrativo en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** No aplica

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

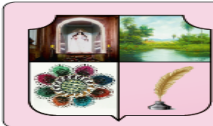
- Técnicas de redacción escrita.
- Técnicas de archivo y gestión documental.

##### Habilidades y Destrezas

- Capacidad de gestión y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de personal

##### Otras competencias

- Actitud de servicio
- Prudencia
- Responsabilidad
- Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo



**7-1-1- Encargado/a de Secretaria Privada**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Secretaria Privada	<b>Código:IM-SP-02</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar actividades relacionadas con la asistencia directa a la Intendencia Municipal.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Recepción	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Otorgar su VºBº a los permisos y licencias del personal a su cargo.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Secretario Privado cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar con la intendencia actividades de su sector.	En cada caso
2	Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas.	Diariamente
3	Controlar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de la Intendencia.	Diariamente
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su sección.	Permanentemente
5	Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale de la Intendencia.	Diariamente
6	Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos.	Diariamente
7	Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el intendente.	En cada caso
8	Concertar la programación de audiencias o entrevistas	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 41 de 361
--	---	------------------

	con el intendente.	
9	Llevar el registro de los compromisos oficiales y sociales del Intendente y mantenerlo informado respecto de los mismos.	Diariamente
10	Administrar el stock de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Dependencia	En cada caso
11	Elaborar un resumen de las entrevistas concedidas por el Intendente para su remisión al mismo y,	Diariamente
12	Atender la audiencia del Intendente en su ausencia, o bien derivar al recurrente a la Jefatura del área correspondiente.	En cada caso
13	Cumplir con otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
14	Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Graduado o estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en cargos de secretaria o Apoyo Administrativo en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> <input type="checkbox"/> Técnicas de redacción escrita. <input type="checkbox"/> Técnicas de Secretariado. <input type="checkbox"/> Técnicas de archivo y gestión documental.
<b>Habilidades y Destrezas</b> <input type="checkbox"/> Capacidad de gestión y organización. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. <input type="checkbox"/> Manejo de personal
<b>Otras competencias</b> <input type="checkbox"/> Actitud de servicio

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 42 de 361
--	---	------------------



- Prudencia
- Responsabilidad
- Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

#### 7-1-1-1- Unidad de Recepción

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Recepción	<b>Código:SP-UR-03</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Coordinar las entrevistas con el Intendente y procesar las documentaciones recibidas en Intendencia.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Secretaria Privada	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Ninguna	
<b>SUSTITUCION</b>	Ninguna	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar con la intendencia actividades de su sector.	En cada caso
2	Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas.	Diariamente
3	Controlar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de la Intendencia.	Diariamente
4	Administrar la agenda y audiencia diaria del Intendente.	Diariamente
5	Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale de la Intendencia.	Diariamente
6	Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos.	Diariamente
7	Recibir a las personas que desean tener audiencias o entrevistas con el intendente.	En cada caso
8	Concertar la programación de audiencias o entrevistas con el intendente.	En cada caso
9	Realizar las demás actividades relacionadas con sus	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 43 de 361
--	---	------------------

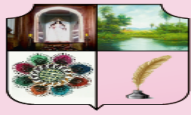
	funciones.	
--	------------	--

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Graduado o estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en cargos de secretaria o Apoyo Administrativo en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b>
<input type="checkbox"/> Técnicas de Secretariado. <input type="checkbox"/> Técnicas de archivo y gestión documental.
<b>Habilidades y Destrezas</b>
<input type="checkbox"/> Capacidad de gestión y organización. <input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b>
<input type="checkbox"/> Actitud de servicio <input type="checkbox"/> Prudencia <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-1-2- Director/a de Gabinete**

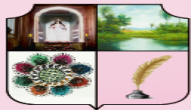
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Gabinete	<b>Código:</b> IM-DG-04
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Coordinación	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Atender actividades y oficinas que constituyen el despacho del Intendente Municipal. Las gestiones de Ceremonial y Protocolo, Comunicación social. Así como las relaciones con el público en General y con los medios de prensa.	

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21  <b>Fecha:</b>.....<b>Vigencia:</b>.....</p>	<p><b>Página 44 de 361</b></p>
--	---	--------------------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Ceremonial y Protocolo Unidad de Comunicación Social	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Gabinete cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar conjuntamente, con el Intendente Municipal y con los funcionarios del área las actividades inherentes a su sector, coadyuvando para el logro de los objetivos organizacionales.	Anualmente y en cada caso
2	Orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, conforme a los trabajos a ser realizados en el área.	Diariamente
3	Asignar tareas a los funcionarios del área y controlar el correcto desarrollo de las mismas, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias en cada caso.	Diariamente
4	Mantener informado al Superior acerca del desarrollo de los procesos y actividades a su cargo, mediante informes escritos	Semanalmente
5	Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios asignados al área.	Diariamente
6	Solicitar al Superior la aplicación de medidas de estímulos o sanciones a los funcionarios a su cargo, según corresponda.	En cada caso
7	Elaborar la Memoria Anual del área a su cargo	Anualmente
8	Organizar y administrar la agenda de responsabilidades	Diariamente

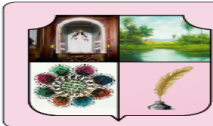
Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 45 de 361
--	---	------------------



	e intervenciones públicas del Intendente.	
9	Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad comunal de modo de responder a los requerimientos de la misma.	Diariamente
10	Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente.	Diariamente
11	Elaborar y Proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una buena imagen de la Municipalidad, tanto Internamente como ante la comunidad.	Diariamente
12	Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Municipalidad, que tienda a dar presencia a ésta y mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor Municipal.	Diariamente
13	Elaborar y proponer mecanismos que permiten recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes	Diariamente
14	Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, surgiendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.	En cada caso
15	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de sector, en el país o en el exterior, en representación de la Municipalidad.	En cada caso
16	Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En los casos requeridos.
17	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
18	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
19	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley	Diariamente

	Orgánica Municipal y demás reglamentaciones.	
<p><b>Cargos Funcionales:</b></p> <p><b>Ceremonial y Protocolo:</b></p> <p>Asistente</p> <p>Mozo</p> <p><b>Comunicación Social:</b></p> <p>Asistente</p> <p>Reportero Grafico</p>		

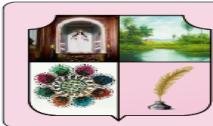
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b></p> <p>Graduado o estudiante Universitario.</p>
<p><b>Experiencia General:</b></p> <p>Mínima de 3 años en cargos de Dirección o Administrativo en empresas privadas o públicas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> No aplica</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p> <p><b>Conocimientos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de redacción escrita.</p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de Protocolo.</p> <p><input type="checkbox"/> Técnicas de comunicación social.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Capacidad de gestión y organización.</p> <p><input type="checkbox"/> Capacidad para el trabajo en equipo.</p> <p><input type="checkbox"/> Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de personal</p>
<p><b>Otras competencias</b></p> <p><input type="checkbox"/> Actitud de servicio</p> <p><input type="checkbox"/> Prudencia</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo</p>



**7-1-2-1.Unidad de Ceremonial y Protocolo**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Ceremonial y Protocolo	<b>Código: DG-UCP-05</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Asistir en la planificación, organización y ejecución de eventos, reuniones, actos y ceremonias protocolares de acuerdo al ámbito de aplicación y normativa vigente, con dominio de las reglas de cortesía, etiqueta y comportamiento social	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Gabinete	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir a la Dirección de Gabinete en las actividades relacionadas a las formalidades para los actos públicos, solemnes y diplomáticos establecidas por legislaciones vigentes o por costumbre.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Auxiliar de Protocolo cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar con la Dirección de Gabinete y Comunicación Social la programación de eventos oficiales organizados por la Municipalidad.	Anualmente y en cada caso
2	Programar el Protocolo pertinente en visitas de personas importantes a la Municipalidad.	En cada caso
3	Recibir y orientar a personas que desean conocer la Municipalidad y a sus autoridades, asimismo, al público que desea realizar gestiones relacionadas con la Municipalidad.	En cada caso
4	Recepcionar reclamos y/o quejas de la ciudadanía en	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 48 de 361</b>
--	--	-------------------------



	relación a la gestión municipal y canalizarlos debidamente.	
5	Recepcionar sugerencias del público y elevarlos a la instancia pertinente, y,	Diariamente
6	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	En cada caso
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Anualmente
8	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida, graduado o estudiante universitario.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en cargos de etiqueta social o Administrativo en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas de redacción escrita.</li> <li>▪ Técnicas de Protocolo y Etiqueta.</li> <li>▪ Técnicas de comunicación social.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de personal
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

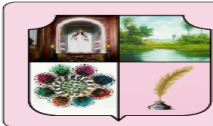
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 49 de 361
--	---	------------------



**7-1-2-2. Unidad de Comunicación Social**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Código: DG-UCS-06</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad de Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Divulgar las actividades de la Institución y proyectar la buena imagen de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Gabinete	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ceremonial y Protocolo	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir a la Dirección de Gabinete en las actividades relacionadas a la difusión de actividades a fines de la Municipalidad	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Auxiliar de Comunicación Social cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar y coordinar las labores de las Dependencias a su cargo;	Anualmente y en cada caso
2	Orientar y supervisar las actividades de difusión relacionadas con la Institución.	En cada caso
3	Atender a periodistas de los distintos medios de comunicación que visitan la Municipalidad.	En cada caso
4	Promover la buena comunicación interna entre las Dependencias de la Municipalidad y asimismo con las similares y otras Instituciones del país.	En cada caso
5	Asesorar a la Intendencia en todo cuanto signifique el mantenimiento del buen relacionamiento entre la Comuna y otras Instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior; y,	En cada caso
6	Redactar y difundir por los medios masivos de comunicación las acciones previstas, realizadas y culminadas por la Institución.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 50 de 361</b>
--	--	-------------------------



7	Promover una comunicación y relacionamiento permanente con los medios de comunicación del País.	Diariamente
8	Promover la elaboración y distribución de revistas y/o boletines informativos.	En cada caso
9	Organizar reuniones de prensa, dirigido a los medios de comunicación cuando las circunstancias lo exigen y bajo el control de la Oficina de Comunicación y la anuencia del Intendente Municipal.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida, graduado o estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en cargos de comunicación social, económica o administrativo en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Técnicas de redacción escrita. Técnicas de Difusión y acciones educativas. Técnicas de comunicación social.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Manejo de personal
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

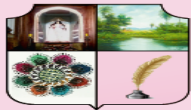
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 51 de 361
--	---	------------------



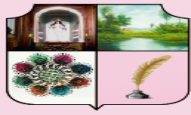
**7-1-3- Secretario/a General**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Secretario/a General	<b>Código: IM-SG-07</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Coordinación	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Asistir como apoyo secretarial a la Intendencia Municipal, asimismo, la supervisión del movimiento de expedientes y/o documentos, las comunicaciones y correspondencias, el contralor del personal municipal y el cuidado del archivo central.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad Mesa de Entrada Sección de Gestión Documental Unidad de Archivo	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Apoyar al Intendente Municipal en sus distintas actividades y refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Secretario General cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los Directores/Jefes de Departamentos de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector con miras al cumplimiento de los objetivos.	Anualmente y en cada caso
2	Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en su sector, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones necesarias y pertinentes en cada caso.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 52 de 361
--	---	------------------



3	Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas a ser desarrolladas en el sector y controlar su ejecución y eficacia.	Semestralmente
4	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
5	Participar en la selección de los funcionarios de su área y evaluar periódicamente el desempeño de los mismos.	En cada caso
6	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades de su sector.	Anualmente
7	Analizar y proponer al Intendente, según corresponda, a las solicitudes de aplicación de estímulos o de sanciones a los funcionarios de su sector.	En cada caso
8	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del Sector a su cargo.	Anualmente
9	Participar en comités, comisiones técnicas consultivas o comisiones especiales, cuando sea designado por el Intendente Municipal, sugiriendo las medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso.	Diariamente
10	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector, en el país o en el exterior; en representación de la Municipalidad.	En cada caso
11	Asesorar oportunamente al Intendente Municipal, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En los casos requeridos
<b>TAREAS ESPECIFICAS</b>		
12	Asistir al Intendente Municipal en sus distintas actividades.	Diariamente
13	Actuar de nexo entre la Intendencia y las Direcciones de la Municipalidad.	Diariamente
14	Refrendar cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal.	En cada caso



15	Expedir, de conformidad con la Ley, la certificación de todo documento municipal.	Diariamente
16	Redactar los mensajes y anteproyectos de Ordenanzas y Reglamentos a ser remitidos a la Junta Municipal.	En los casos requeridos.
17	Redactar Reglamentos y Resoluciones de la Intendencia Municipal.	Diariamente
18	Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal.	Diariamente
19	Coordinar y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.	Diariamente
20	Supervisar el constante flujo, control archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.	Diariamente
21	Efectuar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
22	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
23	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Formación Académica:**

Educación secundaria o media concluida, graduado o estudiante Universitario.

**Experiencia General:**

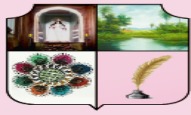
Mínima de 2 años en cargos de Secretaria, Apoyo Administrativo o Asesoría Jurídica, en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:**

Mínima de 1 año en cargos de Jefatura de Departamentos o Secciones de sectores administrativos en empresas privadas o públicas

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

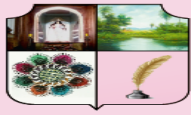


Técnicas de redacción escrita.
Técnicas de archivo y gestión documental.
<b>Habilidades y Destrezas</b>
Capacidad de gestión y organización.
Capacidad para el trabajo en equipo.
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
Manejo de personal.
<b>Otras competencias</b>
Actitud de servicio
Prudencia
Responsabilidad
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-1-3-1- Unidad de Mesa de Entrada

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad Mesa de Entrada	<b>Código:</b> SG-ME-08
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad de Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Coordinar la implementación del sistema de recepción y expedición de documentos y correspondencias de y la Institución.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Secretario General	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del personal de la unidad de mesa de entrada, cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo para el buen funcionamiento de sus responsabilidades.	En cada caso
2	Mantener el buen relacionamiento con todas las	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 55 de 361
--	---	------------------



	Dependencias de la Institución a fin de armonizar con la diligencia requerida la recepción, distribución y expedición de documentos, notas y correspondencia a, y de la Municipalidad; y,	
3	Realizar las demás actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.	Diariamente
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
1	Recibir documentos externos e internos en general, verificar que los mismos cumplan con los requisitos para su tramitación y registrar su ingreso.	Diariamente
2	Armaz la caratula del expediente, conforme al mecanismo establecido.	En cada caso
3	Remitir a su Jefe toda la documentación recibida en el día.	Diariamente
4	Registrar la salida de documentos de la Institución, conforme al mecanismo establecido.	Diariamente
5	Mantener un archivo ordenado de los documentos recibidos y remitidos por Secretaría General.	En cada caso
6	Responsabilizarse de la existencia de formularios, libros y otros elementos materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entrada.	Diariamente
7	Atender y orientar al recurrente sobre el estado de su documento o solicitud.	En cada caso
8	Realizar la reproducción y distribución de documentos oficiales, internos y externos, según la indicación de su Jefe.	Diariamente
9	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso

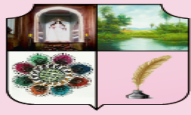
#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida.

##### Experiencia General:

Mínima de 1 año en cargos de Secretaria, Apoyo Administrativo en empresas

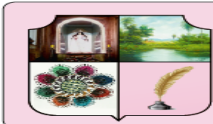


privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Técnicas de redacción escrita. Técnicas de atención al público. Técnicas de archivo de documentos.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Facilidad de expresión (oral y escrita).
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio. Prudencia. Responsabilidad. Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-1-3-2- Encargado/a de Gestión Documental**

<b>DENOMINACION</b>	<b>DEL</b>	Encargado/a de Gestión Documental	<b>Código:</b> SG-GD-09
<b>CARGO</b>			
<b>SECTOR</b>		Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>		5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>		De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>		Reducir costos de localización de documentos oficiales de la Municipalidad, mediante la adecuada organización y archivo documental de la Secretaría General.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>		Secretario General	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>		Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>		No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>		No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>		En ausencia del Encargado de Gestión Documental cubrirá sus funciones el Encargado de Mesa de Entrada.	

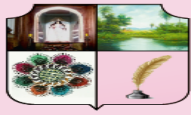
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21 <b>Fecha:</b> ..... <b>Vigencia:</b> .....	<b>Página 57 de 361</b>
---	---	-------------------------



Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Establecer un mecanismo de archivo documental que facilite la identificación, ubicación y acceso a los documentos oficiales de la Municipalidad.	En cada caso
2	Recibir, clasificar y archivar la documentación oficial emitida por la Municipalidad, vía Secretaria General, tales como: resoluciones, circulares, acuerdos y alianzas de cooperación, entre otros.	Diariamente
3	Capturar, identificar, obtener, clasificar y archivar toda la normativa legal aplicable a las operaciones y gestión administrativa de la municipalidad.	Diariamente
4	Proveer a su Jefe copias de documentos oficiales, internos y externos	En cada caso
5	Redactar notas, circulares y otros documentos indicados por su Jefe.	Diariamente
6	Establecer el procedimiento para el descarte de documentos y/o su remisión al Archivo Documental.	En cada caso
7	Mantener una fluida comunicación con la unidad de Archivo documental a fin de coordinar trabajos de descarte y/o almacenamiento permanente de documentos de la Secretaria General.	Diariamente
8	Apoyar al Encargado de Mesa de Entrada en la recepción, reproducción y distribución de documentos.	Diariamente
9	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en cargos de Secretaria, Apoyo Administrativo en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 58 de 361
--	---	------------------



**Conocimientos**

Técnicas de redacción escrita.  
 Técnicas de archivo y gestión documental.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Facilidad de expresión (escrita y oral).

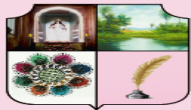
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-1-3-2-1- Unidad de Archivo**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Archivo	<b>Código:SG-AR-10</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Atender las actividades de la oficina, a fin de recibir, registrar y custodiar los documentos y expedientes generados en todas las dependencias de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Gestión Documental	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del personal de la unidad de archivo documental, cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Organizar y mantener en adecuado funcionamiento el archivo de la Municipalidad.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 59 de 361
---	---	------------------

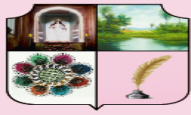


2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Diariamente
3	Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, expedidos y otros de interés para la Institución.	Diariamente
4	Proponer las medidas para la eliminación, restauración y/o conservación de los documentos.	En cada caso
5	Atender los pedidos de documentos bajo su custodia y controlar su devolución.	En cada caso
6	Llevar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de los documentos.	Diariamente
7	Recibir de las diferentes dependencias de la Municipalidad los documentos para su archivo permanente, procediendo a la foliación y registro de la recepción.	Diariamente
8	Supervisar el orden y la limpieza en el archivo, a fin de resguardar la integridad de los documentos custodiados.	Diariamente
9	Realizar las actividades de registro, control y la organización del Archivo, verificando las condiciones requeridas para mantener en buen estado de conservación los documentos.	
10	Realizar la digitalización de los documentos, conforme a la política e instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
11	Solicitar la autorización correspondiente para la eliminación de los documentos archivados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; e,	En cada caso
12	Realizar otras tareas compatibles con la naturaleza de sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida, estudiante en bibliotecología o carrera afines.



**Experiencia General:**

Mínima 1 año realizando funciones similares en empresas públicas o privadas

**Experiencia Específica:** No Aplica

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario

Excelente conocimiento de técnicas de archivo

Conocimiento de técnicas de restauración de documentos.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad de trabajo en equipo.

Manejo y supervisión de personal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

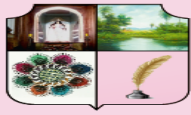
Prudencia

Responsabilidad

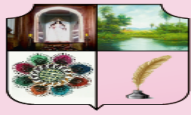
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-1-4- Jefe/a de Planificación y Coordinación Municipal**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Planificación y Coordinación Municipal	<b>Código:</b> IM-PC-11
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Asesoría	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Cooperar con la Intendencia Municipal en la fijación de las políticas y objetivos de acción comunal, mediante diagnósticos técnicos y diseño de planes a corto, mediano y largo plazo.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Solicitar informes de gestión periódicos o especiales a las diversas dependencias de la institución.	



	Solicitar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas la aplicación de amonestaciones y medidas disciplinarias.	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Asistir al Intendente Municipal en el establecimiento del marco de planes, programas y proyectos, junto con los instrumentos metodológicos para implementarlos.	Anualmente y en cada caso
2	Definir políticas y planes de acción Municipal en ámbito económico, financiero, social, educativo, cultural, deportivo, administrativo, de salud, participación ciudadana, de recreación, de obras públicas, obras privadas comunales y de servicios, consolidados en el Plan de Desarrollo Municipal.	Mensualmente, Semanalmente y/o Diariamente
3	Verificar los informes y documentos remitidos por la Unidades Dependientes y/o derivados por las otras instancias.	Diariamente
4	Cooperar con todas las Dependencias de la Institución en la formulación de planes y programas de acción a ser incorporadas en el Proyecto del Presupuesto Anual de la Municipalidad.	Anualmente
5	Armonizar el Plan de Desarrollo Municipal con los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS 2030) asimilado en el Plan Nacional de Desarrollo 2030, realizar las evaluaciones y monitoreo a través de la Herramienta de Evaluación de la Calidad de Indicadores (HECI).	En cada caso
6	Remitir documentos a las áreas respectivas; y,	Diariamente
7	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
8	Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.	Anualmente



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Graduado Universitario.

### Experiencia General:

Mínima de 3 años en cargos de Gerencia o Jefatura en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 2 en cargos de Dirección, Gerencia o Jefatura en sectores Administrativos, de Planificación o Cooperación, en entidades Públicas o privadas.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Poseer conocimientos de Administración de Empresas y Manejo de Tecnologías de la Información que permitan integrar la visión del funcionamiento de la Municipalidad con la optimización y eficiencia de los recursos disponibles.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad para guiar y motivar a los equipos de trabajo que se forma para los planes y programas, potenciando las habilidades individuales y el desarrollo de cada integrante.

Capacidad para delegar y empoderar a otras personas en función del logro de las metas propuestas hacia un fin común que beneficie a la Municipalidad.

Habilidad para construir alianzas que potencien las redes de trabajo en las que debe desenvolverse para potenciar a la Municipalidad.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Orientación hacia resultados, demostrando capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.

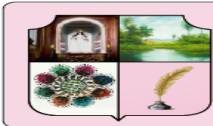
Visión estratégica para el eficiente manejo de recursos disponibles de la Municipalidad.

Habilidad de negociación en función de la obtención de estos recursos.

Capacidad de comunicarse asertiva y empáticamente para desarrollar y

Potenciar relaciones de cooperación intra e interinstitucionales

Apertura frente al aprendizaje de nuevos conocimientos que permita fortalecer el trabajo.

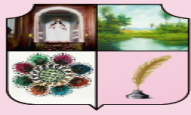


Tolerancia a altos niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión, en el que requerirá ser perseverante, positivo y flexible.

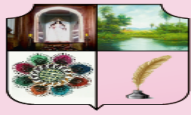
**7-1-5-Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas	<b>Código:</b> IM-DGDP-12
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar directamente o en coordinación a través de terceros, el reclutamiento, la selección e incorporación, la administración, el adiestramiento y el bienestar del personal de la Institución.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Administración del Personal Liquidación de Sueldos Desarrollo y Bienestar del Personal.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Administrar los recursos humanos de la Municipalidad, planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas legales relativas a la función pública y a la normativa interna.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Gestión y Desarrollo de Personas cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al Reclutamiento, Búsqueda y Selección e Inducción, para proveer de Recursos Humanos en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la Municipalidad y su posterior implementación.	Anualmente y en cada caso

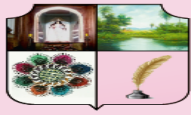
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 64 de 361
--	---	------------------



2	Supervisar que la Dirección cuente con el legajo del personal de la institución en formato físico y digital.	Diariamente
3	Controlar que se registren e informen oportunamente sobre los movimientos del personal relativos a incorporaciones, traslados, faltas, permisos, vacaciones, desvinculaciones, etc.	Diariamente
4	Planificar, coordinar y controlar que todos los programas y servicios relacionados con la incorporación, evaluación, desarrollo y bienestar de los recursos humanos se realicen de acuerdo a las normativas vigentes, en especial a todo lo dispuesto por la Ley N° 1626/2000 y las normas o directrices emanadas de la Secretaria de la Función Pública.	Quincenalmente
5	Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo; y, entregar a los mismos, copia del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Municipalidad, para su conocimiento y cumplimiento.	En cada caso
6	Suministrar en tiempo y forma las informaciones sobre los rubros para el estudio de re categorizaciones y promociones de los recursos humanos.	En cada caso
7	Verificar que se actualice en tiempo y forma el sistema de información de la Municipalidad.	En cada caso
8	Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten;	En cada caso
9	Programar con los responsables de las otras dependencias de la Institución, las vacaciones anuales del Personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaria General a los Efectos pertinentes;	Anualmente
10	Brindar apoyo técnico oportuno a la Dirección de Administración y Finanzas para la estructuración del cuadro de Anexo de personal del Presupuesto de la	Anualmente



	Institución.	
11	Crear canales de relaciones verticales, horizontales y transversales entre todos los miembros de la Municipalidad favoreciendo el flujo de las informaciones.	Diariamente
12	Asesorar y proponer a la Intendencia y a otras Áreas sobre normas y reglamentaciones en materia de Gestión de Recursos Humanos, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y su posterior acompañamiento para la implementación.	En cada caso
13	Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas e implementación de proyectos, planes y programas de Capacitación y Evaluación del Desempeño del personal de la Municipalidad.	Diariamente
14	Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal (Control de Asistencias, Régimen Disciplinario, Liquidación de Sueldo, Actualización de Legajos).	Diariamente
15	Dirigir y gestionar ante el área de Informática el diseño, la implementación y el mantenimiento de Sistemas de Información que faciliten el procesamiento de datos relativos a las actividades del personal y provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de la Municipalidad.	Diariamente
16	Actuar como representante y participar en las negociaciones de los funcionarios de la Institución, así como en la prevención de posibles desacuerdos, en aquellos casos que estén bajo su competencia y atribuciones.	En cada caso
17	Representar a la Institución ante organismos públicos nacionales directamente vinculados con la Administración de los Recursos Humanos.	En cada caso
18	Cumplir con otras funciones acordes con su ámbito de competencia, o que sean delegadas por el superior inmediato.	En cada caso



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Graduado Universitario en Administración de Empresas, o Contabilidad, o Derecho o Psicología Laboral.

Preferentemente con cursos de pos graduación en Administración y Gestión de Recursos Humanos.

### Experiencia General:

Mínima de 3 años en cargos de Jefatura de Departamentos o Secciones de naturaleza administrativa, en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 2 años como Jefe vinculado a la Gerencia o Dirección de Recursos Humanos de empresas privadas o públicas.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Poseer conocimientos y experiencia en técnicas de Gestión Estratégica de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción, Análisis y Descripción de Cargos, Planes de Capacitación, Evaluación de Desempeño, Seguridad e Higiene Ambiental, Salud Ocupacional y prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

Poseer conocimientos en técnicas para el manejo de Relaciones Laborales, de negociación y mediación.

Poseer excelente conocimiento de la Normativa laboral que rige a la Administración Pública.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad para liderar y motivar a los equipos de trabajo multidisciplinarios potenciando las habilidades individuales y el desarrollo de cada integrante.

Capacidad para delegar y empoderar a sus subordinados en función del logro de las metas propuestas para su dirección.

Excelentes habilidades de comunicación.

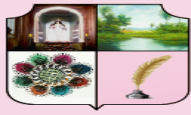
#### Otras competencias

Orientación hacia resultados, demostrando capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.

Visión estratégica para el eficiente manejo de los recursos humanos de la Municipalidad.

Visión interdepartamental

Sensibilidad interpersonal



Influencia y persuasión

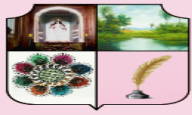
Apertura frente al aprendizaje de nuevos conocimientos que permita fortalecer el trabajo.

Tolerancia a altos niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión, en el que requerirá ser perseverante, positivo y flexible.

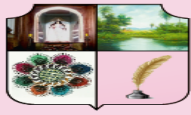
**7-1-5-1. Jefe/a de Administración del Personal**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a Administración del Personal	<b>Código:</b> DGDP-APE- 13
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4-División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejecutar las gestiones administrativas-operativas relativas a los recursos humanos, contribuyendo a la eficiencia del personal de la institución.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Aplicar las sanciones ante faltas cometidas por los funcionarios, de conformidad a la normativa legal e interna.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del personal de la unidad de Administración del Personal, cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1626/2000.	En cada caso
2	Ejecutar las decisiones tomadas por el Director en su área de competencia.	Diariamente
3	Planificar, organizar y controlar las actividades del área a su cargo.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 68 de 361
--	---	------------------



4	Atender las consultas de los funcionarios de la Municipalidad, canalizando con la dirección aquellas cuestiones que están fuera de su competencia.	Diariamente
5	Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo.	En cada caso
6	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Diariamente
7	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diariamente
8	Habilitar el legajo personal, a cada funcionario, donde se tendrá registrado el historial del funcionario (fichas, prontuarios, amonestaciones, vacaciones, permisos, etc) y mantenerlo actualizado. Esta función aplica al legajo físico y al legajo digital).	En cada caso
9	Verificar la asistencia y el cumplimiento de horario del personal de la Municipalidad y proponer mensualmente al Director de Gestión y Desarrollo de Personas, las multas por llegadas tardías y/o ausencias injustificadas.	Diariamente
10	Acceder y operar el sistema informático, a los efectos de la incorporación de la nomina de la institución, la modificación por altas y bajas, según los procedimientos del sistema, así como para la realización de las acreditaciones de la remuneración a los funcionarios de la municipalidad.	En cada caso
11	Elaborar, recibir, clasificar y emitir documentación, dentro del área de su competencia.	Diariamente
12	Ejecutar las medidas disciplinarias por las llegadas tardías y ausencias injustificadas, informando de ello al Director.	En cada caso
13	Recibir, verificar y procesar los permisos presentados por los funcionarios, que deben llevar las firmas del jefe inmediato.	Diariamente
14	Informar a la Dirección de cualquier irregularidad	En cada caso

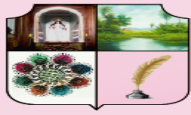


	sucedida y/o verificad en cuanto al comportamiento del funcionario permanente o contratado.	
15	Elaborar informes sobre Movimiento del Personal – altas, bajas, vacancias, remuneraciones, etc.	Mensualmente
16	Elaborar; conjuntamente con los Jefes de cada sector; el calendario de vacaciones y procesar su registro en el legajo del personal.	Anualmente
17	Informar al jefe de la dependencia correspondiente y al funcionario, la autorización para el usufructo de sus vacaciones anuales.	Anualmente
18	Presentar a la Dirección informes sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo.	En cada caso
19	Analizar con las instancias superiores; los problemas disciplinarios y de otra índole que afectan a los funcionarios de las dependencias; e implementar acciones de mejora.	En cada caso
20	Expedir constancias y certificados de trabajo, a solicitud del interesado, y presentar al Director para su firma.	En cada caso
21	Elaborar los contratos de incorporación de funcionarios y presentarlo a la Dirección para su verificación y firma.	En cada caso
22	Controlar y dar seguimiento al vencimiento de contratos del personal temporal, gestionando las renovaciones o desvinculaciones, conforme a las indicaciones del director.	Mensualmente
23	Supervisar y controlar las planillas de liquidación de haberes, honorarios, beneficios y viáticos de los funcionarios permanentes y contratados de la municipalidad.	Diariamente
24	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado o Estudiante Universitario de Contabilidad o Administración de Empresas, o Ing. Comercial.



**Experiencia General:**

Mínima de 3 años de trabajo en los sectores administrativos o contables o áreas de recursos humanos en empresas públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en el área de recursos humanos en empresas públicas o privadas.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Excelente conocimiento de la Ley N°1626/2000, resoluciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Conocimientos de técnicas básicas de administración de recursos humanos.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la Municipalidad en particular.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad de negociación.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Excelente capacidad de redacción.

Buena comunicación.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Manejo y supervisión de personal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

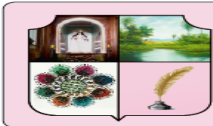
**Otras competencias**

Actitud de servicio.

Prudencia

Responsabilidad.

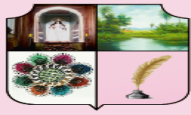
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



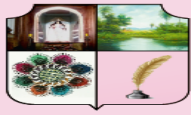
### 7-1-5-2-Encargado/a de Liquidación de Sueldos

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Liquidación de Sueldos	<b>Código: DGDP-LQS-14</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Preparar la liquidación y procesar el pago de sueldo y beneficios a los funcionarios permanentes y contratados de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Funcionarios de la Sección	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del personal de la Sección de Liquidación de Sueldos, cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la sección con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1626/2000.	En cada caso
2	Planificar, organizar y controlar las actividades de la sección a su cargo.	Diariamente
3	Atender las consultas de los funcionarios de la Municipalidad, canalizando con el Director aquellas cuestiones que están fuera de su competencia.	Diariamente
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos y materiales asignados a su Sección.	Diariamente
5	Procesar y generar la planilla de salario, conforme al informe recibido de la División de Administración del Personal, considerando las altas y bajas del personal, los descuentos por llegadas tardías o inasistencias, cuotas y aportes de asociaciones y gremios, retenciones por embargos judiciales. ^Procesando el registro	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 72 de 361
--	---	------------------



	contable en concepto de sueldos, beneficios y viáticos.	
6	Generar la documentación del sistema informático, previa al sistema de sueldos, cargar la obligación según el concepto que puede ser salarios, descuentos de asociación, embargos judiciales, beneficios sociales.	En cada caso
7	Procesar el registro contable en concepto de sueldos, beneficios y viáticos.	En cada caso
8	Procesar las órdenes de pago en concepto de sueldos, beneficios y viáticos.	Diariamente
9	Generar y remitir la documentación para verificación, obtenido su VºBº, gestionar la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y del Intendente.	Diariamente
10	Autorizada la planilla de salario, remitir al Banco para procesar el acreditamiento en las respectivas cuentas de los funcionarios.	Diariamente
11	Confeccionar y procesar las órdenes de pago en concepto de viáticos al personal y remitir al Dpto. Tesorería para la preparación de cheques.	Diariamente
12	Gestionar las Altas de funcionarios acompañada de las copias de cedula de identidad para la habilitación de la cuenta y la emisión de tarjetas de debito para el cobro de haberes.	Diariamente
13	Preparar y procesar las planillas de descuentos de Asociaciones y otros gremios de la Municipalidad y remitir a la Dirección Administración y Finanzas para el reembolso a las entidades.	Diariamente
14	Preparar y procesar las planillas de descuentos por Embargo Judicial y remitir a Dirección de Administración y Finanzas para el depósito y/o transferencia bancaria.	Diariamente
15	Custodiar y administrar los cheques y fondos recibidos del Dpto. de Tesorería para pagos especiales a los funcionarios, debidamente autorizados.	Diariamente
16	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Graduado o Estudiante Universitario de Contabilidad o Administración de Empresas, o Economía o carreras afines.

### Experiencia General:

Mínima de 3 años de trabajo en los sectores administrativos o contables o en áreas de recursos humanos en empresas públicas o privadas.

### Experiencia Específica: No Aplica

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente conocimiento de la Ley N° 1626/2000, resoluciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Disposiciones legales aplicables a la Administración Municipal en general y otras disposiciones en general.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

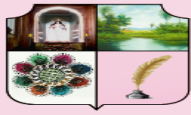
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

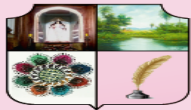
## 7-1-5-3. Jefe/a de Capacitación y Bienestar del Personal

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Capacitación y Bienestar del Personal.	<b>Código:</b> DGDP-BIE-15
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4-División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Implementar programas, proyectos y estrategias para mejorar las actitudes del personal, las condiciones de trabajo, la productividad y la	

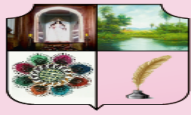


	calidad del personal de la Municipalidad, en beneficio de su desarrollo integral.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Ninguna	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del personal del Jefe de Sección de Capacitación y Bienestar del Personal, cubrirá parte de sus funciones el Jefe de División de Administración del Personal.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1626/2000.	En cada caso
2	Ejecutar las decisiones tomadas por el Director en su área de competencia.	Diariamente
3	Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento a su cargo.	Diariamente
4	Atender las consultas de los funcionarios de la municipalidad, canalizando con el Director aquellas cuestiones que están fuera de su competencia.	Diariamente
5	Elaborar el planeamiento anual de su sección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas para la Dirección, en función a los recursos disponibles.	En cada caso
6	Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la sección a su cargo.	Diariamente
7	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Diariamente
8	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	En cada caso
9	Diseñar y proponer a su Jefe inmediato y a la Dirección General políticas que cubran las necesidades sociales y humanas necesarias para el bienestar de los funcionarios de la municipalidad, y una vez aprobadas	Diariamente

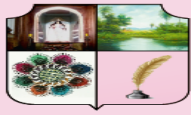
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 75 de 361
--	---	------------------



	administrar su ejecución.	
10	Presentar a la Dirección informes sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo.	En cada caso
11	Atender las consultas de las diferentes dependencias de la municipalidad vinculadas a las actividades de su departamento.	Diariamente
12	Atender, evacuar y/o canalizar consultas diversas de los funcionarios de la municipalidad, vinculadas con la misión y actividades de su departamento.	En cada caso
13	Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su departamento, así como la distribución y archivo de los mismos.	Diariamente
14	Realizar diagnósticos; mediante trabajo conjunto con los Jefes y Encargados de todas las dependencias de la municipalidad; las necesidades de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento de los funcionarios.	Diariamente
15	Diseñar planes de capacitación y entrenamiento anuales conforme a las necesidades detectadas y una vez aprobadas por la Intendencia, ejecutarlos con eficiencia.	Anualmente
16	Organizar y promover la participación de los funcionarios, a eventos de capacitación, integración y convivencia de la institución.	En cada caso
17	Administrar las evaluaciones de los eventos educativos en los cuales han participado los/as funcionarios/as, procesar la información y remitir al Director para su análisis correspondiente.	En cada caso
18	Elaborar y desarrollar programas especiales de entrenamiento y actualización para Directores, Jefes y Profesionales Técnicos Especializados de la municipalidad.	Mensualmente
19	Recibir, evaluar y administrar las invitaciones para cursos, seminarios, congresos, etc., en el país o en el extranjero, elaborando perfil del evento y de los potenciales participantes.	Mensualmente
20	Seleccionar; conjuntamente con los Directores de áreas	En cada caso



	y el Director de Gestión de Desarrollo de Personas, los funcionarios que participarán de los cursos a dictarse dentro o fuera de la municipalidad o el extranjero.	
21	Verificar la entrega de informes elaborados por los funcionarios de la municipalidad que fueron beneficiados con becas de capacitación fuera de la municipalidad a nivel local o en el extranjero.	En cada caso
22	Elaborar los indicadores necesarios para evaluar la capacidad, entrenamiento y grado de aprovechamiento de las actividades de capacitación, tanto en el ámbito nacional, como internacional.	Semestralmente
23	Promover acciones que aseguren un lugar de trabajo libre de riesgos y condiciones ambientales que puedan ocasionar daños a la salud física y mental de los funcionarios.	Mensualmente
24	Asesorar y orientar a los funcionarios sobre los trámites a realizar en casos de enfermedad o fallecimiento de algún familiar, permisos, ascensos, procedimientos para acceso a becas y a cualquier otro beneficio brindado por la municipalidad.	En cada caso
25	Elaborar el programa de inducción del personal que ingresa a la Municipalidad, y una vez aprobado, ejecutarlo.	Diariamente
26	Diseñar el programa, metodología e instrumentos de evaluación del desempeño de los recursos humanos de la municipalidad, siguiendo los lineamientos propuestos por la Secretaría de la Función Pública, y una vez aprobados por la Intendencia, administrar su ejecución.	Anualmente
27	Preparar los informes de evaluación de desempeño de personal y presentarlo a la Dirección General.	Semestralmente
28	Elaborar y/o actualizar la descripción de puestos, conforme a las necesidades de la municipalidad.	Trimestralmente
29	Acompañar a la Dirección e los procesos de selección y ascenso de funcionarios, evaluando los perfiles de los puestos a cubrir.	En cada caso



30	Preparar el informe de funcionarios que están en condiciones de acceder a la jubilación y remitir al Director de Gestión y Desarrollo de las Personas para su remisión a la Dirección General para tratamiento correspondiente.	En cada caso
31	Buscar y concretar alianzas y acuerdos con entidades educativas, sociales, culturales, de salud, de vivienda que benefician a los funcionarios de la municipalidad.	En cada caso
32	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado Universitario de Psicología o Administración de Empresas.  
Preferentemente con cursos de post graduación en Administración de Recursos Humanos o Psicología Laboral.

#### Experiencia General:

Mínima de 5 años de trabajo en los sectores administrativos o áreas de recursos humanos en empresas públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 2 años en el área de recursos humanos en empresas públicas o privadas.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" y la Ley N°1626/2000 de la Función Pública, resoluciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Conocimientos de técnicas básicas de administración de recursos humanos.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y la municipalidad.

##### Habilidades y Destrezas

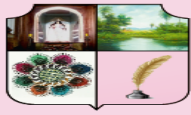
Capacidad de gestión y organización.

Capacidad de negociación.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal

Excelente capacidad de redacción.



Buena comunicación.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Manejo y supervisión de personal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

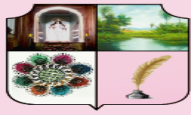
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-1-6. Asesor/a Jurídico/a**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Asesor/a Jurídico/a	<b>Código: IM-AJ-16</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Asesoría	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección de Secretaria Jurídica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Las expresamente contempladas en el poder de representación legal otorgado por la Municipalidad.	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada,	Anualmente y en cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 79 de 361
--	---	------------------



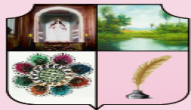
	querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.	
2	Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la Institución.	Diariamente
3	Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.	Diariamente
4	Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal.	Anualmente
5	Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal.	En cada caso
6	Prestar asesoramiento a la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos y evacuar las consultas que hayan sido derivadas a su consideración.	Diariamente
7	Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.	Diariamente
8	Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia.	Anualmente
9	Participar en la formulación del pliego de bases, condiciones y especificaciones para el llamado a Licitación Pública o Concursos de Precios para construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.	En cada caso
10	Emitir el dictamen jurídico a la Junta como al Intendente Municipal, antes de aceptar, suscribir o rescindir cualquier contrato.	En cada caso
11	Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones este de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.	En cada caso
12	Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos	Anualmente y por

	de Ordenanzas, reglamentos y Resoluciones.	cada caso
13	Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones.	En cada caso
14	En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.	En cada caso
15	Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector y,	Diariamente
16	Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Graduado Universitario en Derecho.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión, en forma dependiente o independiente.
<b>Experiencia Específica:</b> No aplica.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular. Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de redacción. Buena comunicación.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-1-6-1. Encargado/a de Secretaria Jurídica**

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 81 de 361
--	---	------------------



<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de	<b>Código: AJ-SAJ-17</b>
	Secretaria Jurídica	
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar asistencia al Asesor Jurídico en materia de apoyo secretarial.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Asesor Jurídico	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Llevar el control y registro de entrada y salida de expedientes.	Diariamente
2	Redactar actas, dictámenes y notas.	Diariamente
3	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Asesoría Legal, sean tramitados con la rapidez necesaria.	Diariamente
4	Mantener al día el archivo de la legislación municipal y otras relacionadas con los fines y objetivos comunales y,	Diariamente
5	Realizar cualquier otra actividad en conformidad con la naturaleza de sus funciones.	En cada caso

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Secundaria culminada, estudiante Universitario en Derecho, Escribanía

##### Experiencia General:

Mínima de 1 año en el ejercicio de derecho y/o escribanía, en forma dependiente o independiente.

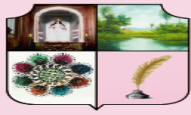
**Experiencia Específica:** No aplica.

##### Competencias requeridas:

*Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021*

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 82 de 361



**Conocimientos**

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular.

Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal.

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción

Buena comunicación.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

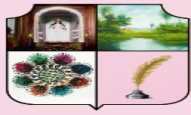
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

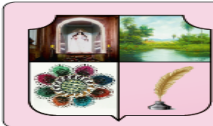
**7-1-7. Jefe/a de Auditoría Interna**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Auditor/a Interna	<b>Código: IM-AI-18</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior – Intendencia	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Control	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Municipalidad, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal, en concordancia con las Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015 aprobado por Resolución CGR N° 377/2016.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 83 de 361
--	---	------------------



<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Efectuar el control sin previo aviso para aplicar los procedimientos de auditoría considerados oportunos para cada circunstancia.	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las actividades de la Dependencia; establecer, revisar y mantener políticas de control interno.	Anualmente y en cada caso
2	Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante auditorías y posteriores a las acciones que fueron efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.	Diariamente
3	Ordenar la realización de auditorías en forma inmediata en cualquier Dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones recibidas del Intendente Municipal.	Diariamente
4	Elevar a la Intendencia Municipal informaciones relacionadas con el resultado de auditorías practicadas	Anualmente
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
5	Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada con su sector.	Diariamente
6	En el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para sistemas de Control Interno (MECIP 2015), deberá realizar auditorías del sistema de control interno a intervalos planificados que permitan ejecutar acciones correctivas o de mejora necesarias, sin demora injustificada, para eliminar los desvíos detectados y sus causas.	Diariamente
7	Emitir dictamen de la Unidad de Auditoria a solicitud de la Unidad Operativa de Contrataciones para los Convenios Modificatorios en Obras Publicas, en el marco del procedimiento de la Ley N° 2051/2003.	Anualmente
8	Ejercer el Control Interno de la Rendición de Cuentas	Cuatrimestralmente



	Cuatrimestrales de los Recursos del FONACIDE para su remisión a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	
9	Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.	Mensualmente
10	Realizar otras tareas que guarde relación con sus funciones.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado Universitario en Contabilidad o Administración de Empresas.  
 Preferentemente con estudios de pos grado en las áreas de Auditoría Interna, o Auditoría Gubernamental, o Modelo Estándar de Control Interno de Paraguay (MECIP).

#### Experiencia General:

Mínima de 3 años en el ejercicio de la Auditoría, sea en forma dependiente o independiente.

**Experiencia Específica:** Mínima 2 años en el ejercicio de la auditoría, sea en forma dependiente o independiente.

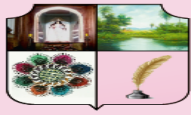
#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular.  
 Dominio de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA`s)  
 Dominio de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF`s).  
 Excelente conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental.  
 Excelente conocimiento de la normativa relativa a la Administración Financiera del Estado.  
 Excelente conocimiento del Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Paraguay – MECIP.  
 Excelente manejo de las técnicas de análisis e interpretación de estados financieros.

#### Habilidades y Destrezas

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 85 de 361
---	---	------------------



Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción.

Manejo de personal.

Buena Comunicación.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

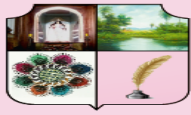
Prudencia

Responsabilidad

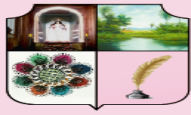
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-1-8. Jefe/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción	<b>Código: IM-UTA-19</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Control	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejecutar acciones tendientes a transparentar la gestión pública; prevenir actos de corrupción, canalizar ante las instancias competentes, las denuncias y actos de supuestos hechos de corrupción cometidos por servidores públicos de la Municipalidad, en concordancia como establece la Ley N° 5252/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		



1	Promover, hacer respetar y ejercer el derecho a la información pública de oficio, del que gozan las personas, sin distinción de edad, credo, raza u otra característica, salvo las excepciones que la propia ley establece.	Anualmente y en cada caso
2	Promover la cultura de la integridad en la institución, a través de la formación en valores éticos de los funcionarios de la Municipalidad, mediante trabajo conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y el Comité MECIP.	Diariamente
3	Elaborar el reglamento interno de funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Municipalidad, socializarlo con los Directores y Jefes de las diferentes áreas y una vez aprobado por la Intendencia gestionar su efectiva implementación.	Diariamente
4	Trabajar conjuntamente con el responsable de Comunicaciones Social en la creación e implementación de formas en las que la Institución puede difundir y dar a conocer la información sobre su gestión y resultados, tales como banners informativos, boletines, afiches, pagina web institucional, las cuales serán implementadas de acuerdo a la disponibilidad de recursos y designación del presupuesto.	Anualmente
5	Solicitar información a la asesoría Jurídica, a la auditoría interna, y a otras dependencias de la municipalidad, sobre el estado de los procesos de denuncias atendidos.	Diariamente
6	Interactuar con otras instituciones públicas y las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo conjunto de programas y acciones tendientes a la mejora de la transparencia y acceso a la información pública de la municipalidad.	Diariamente
7	Recibir y atender las solicitudes de información pública de la municipalidad y efectuar los trámites internos para entregar la información al solicitante.	Anualmente



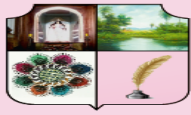
8	Controlar que se lleve un registro de las solicitudes recibidas; de información, quejas, denuncias, reclamos sugerencias; cualquiera que sea el medio por el que se reciban.	Diariamente
9	Orientar debidamente al recurrente cuando la información que solicita no se encuentre en posesión de la municipalidad o que no sea de su competencia.	Diariamente
10	Elaborar informes periódicos sobre estadísticas de solicitudes recibidas y atendidas, presentando a la Dirección General.	Diariamente
11	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Marco Estratégico y Operativo de la municipalidad.	Diariamente
12	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan estratégico y Operativo del Departamento a su cargo, atendiendo a las directrices emanadas de la Dirección de Planificación.	En cada caso
13	Participar en la formulación del Presupuesto General de la municipalidad.	Anualmente
14	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Mensualmente
15	Informar permanentemente y oportunamente a la Intendencia sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
16	Establecer la información pública de la intendencia que será difundida a través de publicidad y las fuentes públicas están obligadas a prever la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados.	Diariamente
17	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo.	En cada caso

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

*Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021*

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 88 de 361



**Formación Académica:**

Graduado Universitario en Derecho o Contabilidad o Administración.

**Experiencia General:**

Mínima de 2 años en cargos de apoyo técnico operativo en áreas administrativas, jurídicas, contables o de auditoría, en empresas privadas o públicas

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de Jefatura de Departamentos o Secciones en áreas administrativas, jurídicas, contables o de auditoría, en empresas privadas o públicas.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Normativa de la Administración Pública y en especial a las referidas al acceso a la información.

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

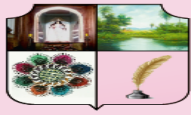
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

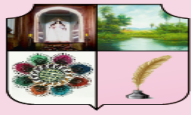
**7-1-9. Jefe/a de Unidad Operativa de Contrataciones**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a Unidad Operativa de Contrataciones	<b>Código:</b> IM-UOC-20
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Coordinación	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Organizar, coordinar y supervisar las actividades y documentos del Departamento para garantizar que, todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, se ajusten a los procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 "De	

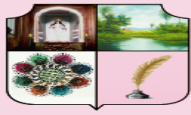


	Contrataciones Públicas” y el Decreto N° 2992/19 que reglamenta la citada norma legal.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendente Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Jefe del Departamento le cubrirá en sus funciones, un funcionario del mismo departamento, según designación del Intendente Municipal y la Dirección Gestión y Desarrollo de Personas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar y programar conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.	Anualmente
2	Ejecutar las decisiones tomadas por el Director en su área de competencia.	En cada caso
3	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del departamento a su cargo.	En cada caso
4	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Diariamente
5	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	En cada caso
6	Elaborar, en coordinación con las dependencias de la convocante, el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional.	Anualmente
7	Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del departamento a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 90 de 361
--	---	------------------

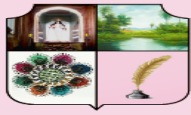


	Intendente y a la Dirección de Administración y Finanzas, en la forma y tiempo establecidos.	
8	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas y custodiarlo por el plazo de prescripción.	Diariamente
9	Controlar que cada Legajo de Compras cuente con toda la documentación y cumpla con los requisitos exigidos por las normas legales vigentes.	Diariamente
10	Elaborar conjuntamente con el Director/a de Administración y Finanzas; el PAC de cada ejercicio Fiscal, conforme a la normativa Legal vigente.	Diariamente
11	Elaborar y presentar al Intendente y al Director/a de Administración y Finanzas informes periódicos y especiales sobre la gestión del departamento a su cargo.	Quincenalmente
	<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES</b>	
12	Recibir de todas las dependencias de la municipalidad las necesidades de bienes y/o contratación de servicios en general y de consultoría, conforme al presupuesto de gastos aprobado para institución.	Diariamente
13	Analizar y evaluar; anualmente; conjuntamente con el Director/a de Administración y Finanzas los requerimientos y necesidades solicitados por todas las dependencias de la Municipalidad.	Anualmente
14	Actualizar permanentemente los datos que deben ser publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y con las formas solicitadas por la Dirección Nacional de Contratación Públicas (DNCP).	Diariamente
15	Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones	Diariamente



	administrativas.	
16	Proponer a la máxima autoridad de la Convocante a la que pertenezca, un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.	En cada caso
17	Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	En cada caso
18	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Diariamente
19	Elaborar los pliegos particulares para cada contratación en coordinación con las dependencias solicitantes, tramitar la difusión del llamado, invitaciones y publicaciones de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.  En los casos de Contratación Directa, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, elevando la recomendación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.	Por cada caso
20	Emitir el dictamen que justifiquen las causales de excepción a la licitación establecidas en la Ley.	En cada caso
21	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.	En cada caso
22	Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica, de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten a las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 92 de 361
--	---	------------------



23	Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.	En cada caso
24	Proveer a la Dirección de Administración y Finanzas, los legajos íntegros de cada convocatoria cerrada, adjudicada y emitidas los respectivos códigos de contratación.	En cada caso
25	Elaborar informes de contrataciones para su presentación a los Organismos de Control.	En cada caso
26	Suministrar los recaudos documentales requeridos por DNCP, en los procesos de Protestas e Investigaciones de oficio relacionadas a convocatorias efectuadas por la Municipalidad.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Graduado universitario en Economía, o Administración de Empresas, o Contabilidad o Economía.

**Experiencia General:**

Mínima de 3 años en los sectores administrativos o de compras en empresas Públicas y/o Privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de jefatura los sectores administrativos o de compras en empresas públicas o privadas

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

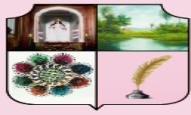
Excelente conocimiento de la Ley N° 2051/2003 y el decreto 2992/19, resoluciones y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en General y a la Municipalidad.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad de negociación.



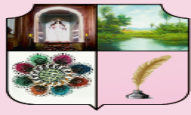
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.  
Manejo y supervisión de personal.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Capacidad para el trabajo bajo presión  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

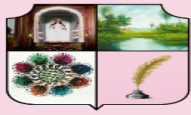
**7-1-10. Jefe/a del MECIP**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a del MECIP	<b>Código: IM-ME-21</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Control	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Generar acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real y en forma permanente, sobre las operaciones de corrección, evaluación Y de mejora continua de la institución, y promover la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa integra, eficaz y transparente, con alta contribución al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sobre los Equipos Técnicos designados para la implementación del MECIP, asistencia técnica y apoyo operativo. <b>Coordina acciones con:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los Directores de la Municipalidad, para la ejecución del Plan de Implementación del</li></ul>	



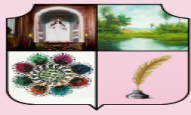
	<p>MECIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de la División de Desarrollo y Bienestar de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> </ul> <p><b>Externamente se relaciona con:</b></p> <p>Audidores Externos</p> <p>Audidores de la Contraloría General de la República.</p> <p>Técnicos de las Entidades Estatales que promueven la implementación del MECIP.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Conducir estrategias necesarias para el diseño, implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del MECIP en la municipalidad.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe del MECIP, lo reemplazara el funcionario designado por la Intendencia.  En caso de ausencia temporal, cubrirá sus funciones el Asistente de la Unidad Técnica MECIP.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Participar en los procesos de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización de planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.	Anualmente y en cada caso
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del Departamento a su cargo, atendiendo a las directrices emanadas de la Intendencia.	Diariamente
3	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su Departamento.	Diariamente
4	Informar permanente y oportunamente al Intendente sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de las funciones del Departamento.	Mensualmente
5	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Quincenalmente

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 95 de 361</p>
--	---	-------------------------

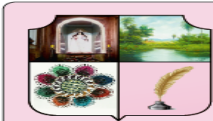


6	Gestionar ante las dependencias pertinentes los recursos; materiales y tecnológicos; necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo.	Mensualmente
7	Supervisar que se mantenga ordenado y actualizado el archivo de documentos y datos del Departamento a su cargo.	Diariamente
8	Cuidar de las maquinas, muebles, útiles, equipos y sistemas informáticos provistos por la municipalidad para la realización de su trabajo.	Diariamente
9	Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la municipalidad.	Diariamente
10	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento de su Departamento y las que le sean asignadas por el Intendente.	En cada caso
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
1	Actuar de nexo entre la Intendente y los integrantes del Comité de Control Interno y de los Equipos Técnicos designados.	Diariamente
2	Planear el desarrollo del Diseño e implementación del MECIP, proponerlo al Comité de Control Interno para su validación y gestión de aprobación por el Intendente.	Diariamente
3	Establecer los criterios para desarrollar las asistencias técnicas al nivel directivo, técnico y funcionarios en general, para todas las fases de implantación del MECIP; diagnostico, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.	Anualmente
4	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Equipos Técnicos de Trabajo designados por la Máxima Autoridad, como responsables de la implementación de los diversos componentes que comprenden el MECIP.	Mensualmente
5	Liderar la ejecución de los Planes de Trabajo aprobados por el Comité de Control Interno de la municipalidad,	Mensualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 96 de 361
--	---	------------------



	asesorando y acompañando a los Jefes de las Unidades organizaciones de la Institución, con el apoyo de los respectivos Equipos Técnicos de Trabajo.	
6	Evaluar continuamente el grado de avance en la ejecución del Plan de Implementación del MECIP.	Diariamente
7	Mantener permanentemente informado al Comité de Control Interno, sobre el avance de las acciones planificadas, las dificultades y logros en la implementación del MECIP, para la Toma de decisiones correspondientes.	diariamente
8	Programar, organizar, dirigir y supervisar os trabajos de auto diagnóstico del ambiente del control interno en la municipalidad, para proponer al comité de control interno, los ajustes pertinentes al Plan de Implementación del MECIP.	Mensualmente
9	Elaborar la programación de las actividades a ejecutar, conjuntamente con los equipos técnicos de los diversos componentes, para dar cumplimiento al Plan de Implementación del MECIP.	Mensualmente
10	Organizar, dirigir, ejecutar y/o supervisar la realización de charlas, cursos y talleres sobre MECIP, a fin de sensibilizar y capacitar a los funcionarios de todas las dependencias de la municipalidad para exitosa implementación.	En cada caso
11	Establecer óptimos canales de comunicación que permitan el flujo de las informaciones a través de todos los niveles de la municipalidad, de manera a facilitar el proceso de implementación del MECIP.	Diariamente
12	Apoyar al Comité de Control Interno en la elaboración de informes de la gestión realizada en el marco de la implementación del MECIP en la municipalidad.	En cada caso
13	Proponer al comité de control interno las medidas correctivas o de mejoramiento al Plan de Implementación MECIP, ante las observaciones o recomendaciones remitidas por la Contraloría General	En cada caso



	de la República o la Auditoría Interna Institucional.	
14	Controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.	Diariamente
15	Atender consultas y requerimientos de la Intendencia y de Directores de la municipalidad, respecto a los temas de competencia.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado Universitario en Contabilidad  
 Economía, o Ing. Comercial, o carrera equiparable  
 Cursos de actualización del  
 (MECIP).

#### Experiencia General:

Mínima de 2 años en el ejercicio de la profesión, en forma dependiente o independiente, en áreas vinculadas a sus funciones.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de coordinación, Jefatura o gerenciamiento de equipos de trabajo en áreas vinculadas a sus funciones como profesional independiente o en relación de dependencia en el sector público o privado.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Normativa del MECIP 2015 y de la Administración Pública y en especial a las referidas al acceso a la información.  
 Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

##### Otras competencias

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

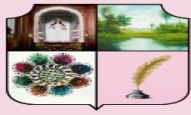
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué    Manual de Organización y Funciones de la    Municipalidad de Itauguá    Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 98 de 361
---	---	------------------



**7-1-11. Encargado/a Programa de Alimentación Escolar**

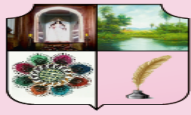
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Programa de alimentación Escolar Paraguay	<b>Código: IM-PAEP-22</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Control	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Aplicar los lineamientos técnicos y administrativos para la implementación del Programa de Alimentación Escolar Paraguay, en las Instituciones educativas que forman parte de este programa.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir a todos los estamentos educativos del Ministerio de Educación, beneficiados con el programa de Alimentación Escolar Paraguay, para la aplicación de los mecanismos necesarios y el cumplimiento de la Leyes enmarcadas en él.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Encargado del Programa de Alimentación Escolar Paraguay, lo sustituirá otro personal designado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Programar y elaborar los proyectos de alimentación escolar en base a las características de la población, de su situación nutricional, y en coherencia con las directrices emanadas del MEC y de las autoridades competentes, respetando los hábitos alimentarios de la población beneficiada.	Anualmente y en cada caso
2	Implementar mecanismos de coordinación	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	Página 99 de 361
--	--	------------------



	interinstitucional en los niveles, central, departamental y municipal en concordancia con las normativas legales.	
3	Promover una alimentación variada, inocua, nutricional y culturalmente adecuada, priorizando la adquisición de productos alimenticios de la agricultura familiar.	En cada caso
4	Establecer estrategias de información, educación, comunicación y difusión alimentaria nutricional dirigidas a la comunidad educativa y otros actores.	En cada caso
5	Implementar un sistema de monitoreo y evaluación promoviendo y control social de los sectores involucrados.	En cada caso
6	Verificar quienes serán beneficiados del Programa de Alimentación Escolar Paraguay.	Mensualmente
7	Verificar el alcance de la manera gradual hasta alcanzar la universalidad, debiendo darse prioridad a las instituciones educativas que se encuentren ubicados en territorios con mayor incidencia de pobreza.	Diariamente
8	Regular una alimentación adecuada y saludable, sin interrupciones en la disponibilidad y el suministro durante todos los días del año lectivo, proveniente de la producción local y nacional, respetando la diversidad cultural y las necesidades nutricionales.	Diariamente
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
1	Elaborar un plan de trabajo anual (plan operativo anual) de preferencia intersectorial en el ámbito de la alimentación y nutrición.	Anualmente
2	Planear, orientar y supervisar las actividades de selección, compra, almacenamiento, producción y distribución de los alimentos respetando las características organolépticas de los productos y según las buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.	Diariamente
3	Supervisar las instalaciones físicas, equipamientos y utensilios utilizados para la elaboración de los alimentos.	En cada caso
4	Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 100 de 361
---	---	-------------------



	manipulación de alimentos en las instituciones educativas.	
5	Brindar apoyo técnico a los manipuladores de alimentos en las instituciones educativas y realizar las supervisiones correspondientes.	En cada caso
6	Realizar el monitoreo periódico de las instituciones beneficiadas con desayuno/merienda escolar, cantina escolar, almuerzo/cena, así como de los establecimientos de producción.	En cada caso
7	Desarrollar proyectos y actividades lúdicas sobre educación alimentaria y nutricional para la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres) y articular con la Responsable de cada Institución para el desarrollo del mismo.	Diariamente
8	Monitorear el cumplimiento de los planes, programas y/o estrategias relacionadas con alimentación y nutrición que deben ser implementadas en las instituciones educativas según directrices del MEC.	diariamente
9	Brindar apoyo y coordinar con los referentes locales de salud la implementación del Sistema de Vigilancia Alimento Nutricional – SISVAN en la población escolar u otras estrategias o proyectos en nutrición.	Mensualmente
10	Cooperar operativamente con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, que trabajen en alianza con el MEC o con los gobiernos locales.	Mensualmente
11	Promover la autogestión, pro actividad y el dinamismo en el desempeño de las actividades.	En cada caso
12	Identificar a los escolares con patologías asociadas a la nutrición para su atención personalizada o su derivación oportuna a los especialistas según cada caso.	En cada caso
13	Aplicar las leyes, normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.	Diariamente
14	Aplicar el código de ética Institucional.	Diariamente
15	Otras actividades propias del área según requerimiento	En cada caso

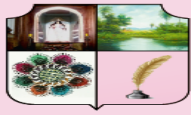
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 101 de 361
--	---	-------------------

o por iniciativa propia.	
--------------------------	--

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Título Profesional en Licenciatura en Nutrición Humana o Tecnología de los Alimentos o similar.          Con Registro Profesional vigente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Mínima de 2 años en el ejercicio de la profesión, en buenas prácticas de manufactura de alimentos en forma dependiente o independiente, en áreas vinculadas a sus funciones.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos de coordinación, Jefatura o gerenciamiento de equipos de trabajo en áreas vinculadas a sus funciones como profesional independiente o en relación de dependencia en el sector público o privado.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Normativa de la Ley N° 5210/2014 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario” Art. 6° y su Decreto N° 2366/2014 Por el cual se reglamenta la Ley N° 5210/2014 de Alimentación Escolar y Control Sanitario, en su Art. 14, Resolución N° 9460 Por la cual se aprueban los lineamientos técnicos y nutricionales para la Implementación del Programa de alimentación escolar del Paraguay – PAEP, en instituciones educativas de gestión oficial y privada subvencionada.          Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Capacidad de gestión y organización.          Capacidad para el trabajo en equipo.          Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

**7-1-11-1. Unidad de Secretaria Programa de Alimentación Escolar Paraguay**

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 102 de 361</p>
--	--	--------------------------



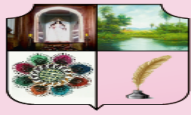
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Secretaria Programa de Alimentación Escolar Paraguay	<b>Código: PAEP-USE-23</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Asistir en la organización y ejecución en los lineamientos técnicos y administrativos para la implementación del Programa de Alimentación Escolar Paraguay, de acuerdo a la normativa vigente.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División del Programa de Alimentación Escolar Paraguay.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de su dependencia a su cargo para el buen funcionamiento.	Anualmente y en cada caso
2	Mantener el buen relacionamiento con todas instituciones relacionadas al programa de alimentación Escolar Paraguay.	En cada caso
3	Registrar la entrada de toda la documentación recibida en el día.	En cada caso
4	Atender y orientar al recurrente sobre el estado de su documento o solicitud.	En cada caso
5	Aplicar el código de ética Institucional.	Diariamente
6	Otras actividades propias del área según requerimiento o por iniciativa propia.	En cada caso

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Educación secundaria o media concluida o de grado universitario.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 103 de 361</b>
--	--	--------------------------



**Experiencia General:**

Mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión, en buenas prácticas de manufactura de alimentos en forma dependiente o independiente, en áreas vinculadas a sus funciones.

**Experiencia Específica:** Mínima de 6 meses en funciones similares o en relación de dependencia en el sector público o privado.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Normativa de la Ley N° 5210/2014 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario” Art. 6° y su Decreto N° 2366/2014 Por el cual se reglamenta la Ley N° 5210/2014 de Alimentación Escolar y Control Sanitario, en su Art. 14, Resolución N° 9460 Por la cual se aprueban los lineamientos técnicos y nutricionales para la Implementación del Programa de alimentación escolar del Paraguay – PAEP, en instituciones educativas de gestión oficial y privada subvencionada.  
Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

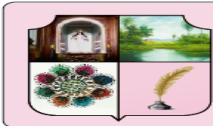
Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



**7-1-11-2. Cocineros/as**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Cocineros/as	<b>Código:</b> PAEP-CO-24
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la implementación del programa de alimentación escolar conforme a los lineamientos establecidos por el MEC.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División del Programa de Alimentación Escolar Paraguay.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recepcionar los insumos alimenticios y no alimenticios.	En cada caso
2	Almacenar adecuadamente los productos.	En cada caso
3	Llevar a cabo las preparaciones culinarias de los alimentos o Preparación de los menús según recetario proveído por el Profesional en Nutrición encargado.	Diariamente
4	Controlar la calidad de los productos alimenticios y no alimenticios recibidos.	En cada caso
5	Cumplir con las normas higiénicas y de limpieza personal de los alimentos y el equipamiento e insumos de cocina.	Diariamente
6	Cuidado, mantención y limpieza de las áreas, de los equipos y de los utensilios que se utilizan en el servicio de alimentación escolar.	En cada caso
7	Distribuir el menú a los estudiantes.	A cada estudiante
8	Participar de capacitaciones inherentes a buenas prácticas de manufactura de alimentos manipulación	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 105 de 361
--	---	-------------------



	higiénica de alimentos y planificación de menús.	
9	Informar a la autoridad máxima de la institución educativa de las actividades realizadas y eventuales irregularidades que puedan comprometer el desenvolvimiento eficiente de las actividades del servicio de alimentación escolar.	En cada caso
10	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le jefatura inmediata.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b> Educación secundaria (No excluyente). Capacitación en gastronomía y/o experiencia documentada en el area.</p>
<p><b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión, en buenas prácticas de manufactura de alimentos en forma dependiente o independiente, en áreas vinculadas a sus funciones.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 6 meses en funciones similares o en relación de dependencia en el sector público o privado.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b> Normativa de la Ley N° 5210/2014 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario” Art. 6° y su Decreto N° 2366/2014 Por el cual se reglamenta la Ley N° 5210/2014 de Alimentación Escolar y Control Sanitario, en su Art. 14, Resolución N° 9460 Por la cual se aprueban los lineamientos técnicos y nutricionales para la Implementación del Programa de alimentación escolar del Paraguay – PAEP, en instituciones educativas de gestión oficial y privada subvencionada. Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</p>
<p><b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia</p>

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p><b>Página 106 de 361</b></p>
---	--	---------------------------------



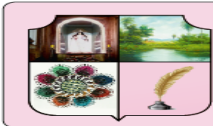
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-1-11-3. Auxiliar de Cocina**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Auxiliar de Cocina	<b>Código:</b> PAEP-AUX-CO-25
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la implementación del programa de alimentación escolar a fin de la gestión eficaz y eficiente del servicio de alimentación.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División del Programa de Alimentación Escolar Paraguay.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Cumplir con las normas higiénicas y de limpieza personal, de los alimentos y el equipamiento e insumos de cocina.	En cada caso
2	Llevar a cabo las preparaciones preliminares y definitivas de los alimentos, bajo la supervisión del cocinero encargado del servicio de alimentación escolar.	En cada caso
3	Aplicar el debido cuidado, mantención y la limpieza de las áreas, de los equipos y de los utensilios que se utilizan en el servicio de alimentación escolar.	En cada caso
4	Mantener el almacenamiento adecuado de los insumos alimenticios y no alimenticios.	En cada caso
5	Distribuir el menú a los escolares.	Diariamente
6	Retirar el servicio.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 107 de 361</b>
--	--	--------------------------



7	Participar de capacitaciones inherentes a buenas prácticas de manufactura de alimentos, manipulación higiénica de alimentos y planificación del menú.	En cada caso
8	Realizar otras funciones inherentes al área, que designe la dependencia.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Educación Escolar básica concluida (No excluyente). Se dará prioridad a quienes certifiquen Capacitación en buenas prácticas de manufactura según normativas vigentes del MSPyBS; así como también en gastronomía y/o experiencia documentada en las áreas mencionadas.	
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en el ejercicio del área, y buenas prácticas de manufactura de alimentos en forma dependiente o independiente, en áreas vinculadas a sus funciones.	
<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 6 meses en funciones similares o en relación de dependencia en el sector público o privado.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Normativa de la Ley N° 5210/2014 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario” Art. 6° y su Decreto N° 2366/2014 Por el cual se reglamenta la Ley N° 5210/2014 de Alimentación Escolar y Control Sanitario, en su Art. 14, Resolución N° 9460 Por la cual se aprueban los lineamientos técnicos y nutricionales para la Implementación del Programa de alimentación escolar del Paraguay – PAEP, en instituciones educativas de gestión oficial y privada subvencionada. Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 108 de 361</b>
--	--	--------------------------



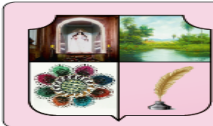
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-1-11-4. Personal de Limpieza para la Cocina – comedor**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Personal de Limpieza para la Cocina	<b>Código:</b> PAEP-PLCO-26
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener utensilios, muebles e instalaciones en condiciones higiénicas y ordenadas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División del Programa de Alimentación Escolar Paraguay.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Almacenar y transportar adecuadamente insumos de limpieza.	En cada caso
2	Mantener el aseo y la desinfección adecuada del área destinado para la preparación y distribución de los alimentos, maquinarias y equipos.	En cada caso
3	Transportar basuras y desperdicios del área.	En cada caso
4	Participar de capacitaciones inherentes a buenas prácticas de manufactura de alimentos, manipulación higiénica de alimentos.	En cada caso
5	Realizar otras funciones inherentes al sector.	Diariamente
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
<b>Formación Académica:</b> Educación Escolar básica concluida (No excluyente).		
<b>Experiencia General:</b>		

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 109 de 361
--	---	-------------------



Mínima de 1 año en el ejercicio del área, y buenas prácticas de limpieza,

**Experiencia Específica:** Mínima de 6 meses en áreas de limpieza en relación de dependencia en el sector público o privado.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Limpieza Integral de Pisos, techos, paredes, alfombras, muebles, ventanas, etc.

Limpieza Integral de Sanitarios.

Limpieza y ordenamiento de materiales y utensilios de cocina y comedor.

Preparación de café y cocido.

Conocimientos sobre el uso de elementos e instrumentos de limpieza.

Manejo de aspiradora.

Manejo de microondas, cafetería eléctrica

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Responsabilidad

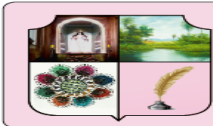
Puntualidad.

Respeto, amabilidad, empatía.

Pro actividad.

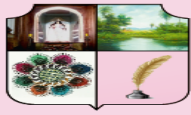
Vocación de Servicio.

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

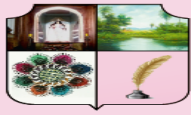


**7-2-2. Director/a de Administración y Finanzas**

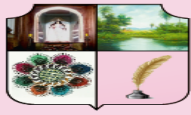
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Administración y Finanzas	<b>Código: IM-DAF-27</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo a la legislación vigente, y planificar y ejercer el control sobre las actividades vinculadas a la administración racional de los recursos y bienes patrimoniales institucionales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad Secretaria de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad Departamento de Tesorería Departamento de Recaudaciones Departamento de Adquisiciones Departamento de Informática Departamento de Control Interno División de Suministros	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Es la responsable de implementar la política de Administración tributaria y financiera de la Institución.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Administración y Finanzas cubrirá parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área, con más experiencia en su sector.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar y programar, conjuntamente con el Intendente Municipal y los funcionarios de las dependencias a su cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, con	Anualmente



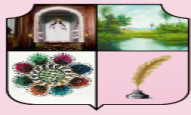
	miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
2	Asesorar al Intendente Municipal sobre cuestiones administrativas, financieras y contables.	Anualmente y en cada caso
3	Disponer de la tenencia y guarda de los recursos financieros de la institución provenientes de los ingresos de la institución.	Diariamente
4	Coordinar las acciones y actividades derivadas de la planificación institucional, la programación y ejecución presupuestaria, que afecten a la institución.	Diariamente
5	Elaborar conjuntamente con el Gabinete Técnico, el Plan Operativo Anual a efectos de ejecutarlo.	Quincenalmente
6	Ejercer el control sobre las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos, y Cálculo de Recursos vigentes.	En cada caso
7	Supervisar la percepción en tiempo y forma, de los aportes que correspondan a las municipalidades provenientes del Gobierno u organismos especiales del mismo.	En cada caso
8	Ejercer la responsabilidad sobre la contabilidad general de la Municipalidad de Itauguá y la documentación pertinente.	En cada caso
9	Controlar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos financieros de la Municipalidad.	En cada caso
10	Preparar y elaborar los informes y los cuadros demostrativos, relacionados con la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos financieros.	Anualmente
11	Presentar a la Intendencia Municipal los informes y cuadros financieros, económicos y estadísticos, de manera oportuna.	Anualmente
12	Ejercer el control sobre la actualización de los registros de ejecución presupuestaria, e informar el Intendente Municipal, Directores y Jefes de Sección del Estado de Ejecución de los programas presupuestados, como también la ejecución presupuestaria en general.	Diariamente



13	Supervisar y controlar la elaboración de los balances parciales, generales y estados financieros de la Municipalidad.	En cada caso
14	Analizar los resultados de los ingresos por rubros, identificar los ocasionales problemas, y proponer al Intendente Municipal la adopción de las medidas necesarias para mejorar el sistema de recaudación.	Diariamente
15	Suscribir con el Intendente Municipal, los balances, inventarios y estados de cuentas de resultados de cada ejercicio cerrado.	Diariamente
16	Elaborar las licitaciones de modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas, y remitidas al Gabinete para su estudio, y posterior remisión al intendente Municipal para su aprobación.	Diariamente
17	Establecer conjuntamente con los jefes de las Secciones de Contabilidad y Tesorería, los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos o informaciones contables y financieras correctamente ordenados y clasificados.	En cada caso
18	Preparar con la Sección de Contabilidad y presentar a la Intendencia Municipal, los informes, balances y cuadros de análisis financieros, relacionados con la ejecución de la contabilidad de la municipalidad.	En cada caso
19	Suscribir los cheques y las órdenes de pago, conjuntamente con el Intendente municipal, para todos y cada uno de los pagos a ser efectuados.	En cada caso
20	Ejercer el cumplimiento del calendario de pagos.	Mensualmente
21	Solicitar la realización de cuentas de la Caja Chica, controladas, y autorizar la reposición de fondos.	Quincenalmente
22	Solicitar al Intendente Municipal, la realización de auditorías financieras periódicas, que tengan por objeto salvaguardar los intereses de la Municipalidad; Participar en la elaboración de los contratos de asistencia técnica y financiera, para la Municipalidad.	En cada caso
23	Ejercer el custodio sobre los bienes patrimoniales de la	Diariamente



	institución, y mantener actualizados los registros correspondientes a los movimientos que los mismos pudieran sufrir.	
24	Ejercer el control sobre los movimientos de entrada y salida de materiales y bienes adquiridos y mantener actualizados los registros correspondientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
25	Ejercer el control sobre los Inventarios de bienes Patrimoniales, así como existencia de materiales de la Institución.	En cada caso
26	Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a las adquisiciones de bienes o servicios, y a la administración de los recursos humanos.	Anualmente
27	Ejecutar las políticas institucionales vinculadas a la enajenación de bienes muebles o inmuebles, establecidas por la municipalidad.	Anualmente
28	Participar en las gestiones de fijación o actualización de precios y condiciones, de uso, usufructo y ventas de los bienes municipales.	Diariamente
29	Participar de las licitaciones y concursos de precios promovidos por la Municipalidad.	En cada caso
30	Ejercer el control sobre los aspectos de desarrollo de los recursos humanos y administrativos del personal.	Diariamente
31	Mantener adecuadamente las condiciones físicas y de seguridad de, la municipalidad, planificando, ejecutando y controlando las acciones y actividades del sector.	Diariamente
32	Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos conjuntamente con el Gabinete.	Anualmente
33	Asesorar a las distintas dependencias de la organización para la preparación de las propuestas presupuestarias.	En cada caso
34	Dar cumplimiento a las medidas administrativas emanadas de la intendencia municipal.	En cada caso
35	Asistir a las reuniones de carácter municipal.	En cada caso



36	Ejecutar otras funciones asignadas por la Intendencia Municipal que guarden relación con los objetivos su unidad.	En cada caso
37	Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Diariamente
38	Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación.	En cada caso

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Graduado Universitario en Economía, Administración de Empresas, o Contabilidad, o afines  
Preferentemente con cursos de pos graduación en Administración Financiera, Auditoria o Control Interno.

**Experiencia General:**

Mínima de 3 años en cargos de Gerencia o Jefatura de Departamento de naturaleza financiera, contable y administrativa, en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:**

Mínima de 2 años en cargos de Departamento, Gerente o Director de Administración y Finanzas en empresas privadas o públicas.

**Competencias requeridas:**

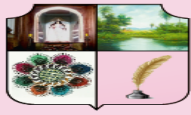
**Conocimientos**

Poseer conocimientos y experiencia en contabilidad general, administración financiera.  
Poseer buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.  
Poseer excelente conocimiento de la Normativa Financiera, Contable y Administrativa que rige a la Administración Pública.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Facilidad de expresión (oral y escrita).

**Otras competencias**



Orientación hacia resultados, demostrando capacidad de toma de decisiones y resolución de problemas.

Visión estratégica para el eficiente manejo de los recursos financieros, físicos, materiales y tecnológicos de la Municipalidad.

Dinamismo y motivación por la modernización en la gestión de la organización.

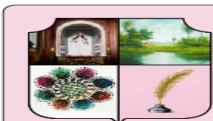
Apertura frente al aprendizaje de nuevos conocimientos que permita fortalecer el trabajo.

Tolerancia a altos niveles de presión asociados a la responsabilidad de su gestión, en el que requerirá ser perseverante, positivo y flexible.

#### 7-2-2-1. Unidad de secretario/a de Administración y Finanzas

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de secretario/a de Administración y Finanzas	<b>Código:</b> DAF-SDAF-28
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de Facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Registro de entradas y salidas de documentos.	Diariamente
2	Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Diariamente
3	Atención de llamadas telefónicas.	Diariamente
4	Archivar documentos.	Diariamente
5	Recibir los expedientes de Ingresos.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 116 de 361</b>
--	--	--------------------------



6	Archivar los documentos de Ingresos de manera secuencial y diaria en los organizadores correspondientes.	Quincenalmente
7	Recibir los expedientes de Egresos.	Diariamente
8	Archivar los documentos de Egresos por Órdenes de Pago, de manera secuencial y diaria en los organizadores correspondientes.	Diariamente
9	Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	En cada caso
10	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
11	Mantener Ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección.	Diariamente
12	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Estudiante universitario de carrera de Administración de Empresas y/o afines.

##### Experiencia General:

Mínima de 1 año en cargos de Apoyo Administrativo, legales en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** No Aplica

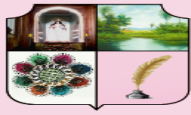
##### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Técnicas de redacción escrita.  
Técnicas de atención al público.  
Técnicas de archivo de documentos.

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Facilidad de expresión (oral y escrita).



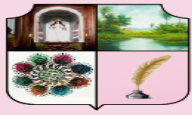
**Otras competencias**

- Compromiso con la Institución.
- Participación y trabajo en equipo.
- Transparencia e Integridad.
- Pro actividad.
- Responsabilidad.
- Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

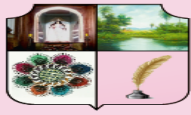
**7-2-2-2. Jefe/a de Contabilidad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Contabilidad	<b>Código:</b> DAF-CON-29
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Implementar el Sistema de la Contabilidad a nivel de presupuesto, financiero y patrimonial de la Municipalidad y ejercer el control del patrimonio de la Institución.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Funcionarios del Departamento	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Otorgar su V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> a los permisos y licencias del personal a su cargo.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado del Departamento, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento o la persona designada por el Director de Administración y Finanzas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 118 de 361
--	---	-------------------



	información sobre su sector.	
2	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	En cada caso
3	Mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas respecto a irregularidades que pudieran ser detectadas, ya sean presuntas o comprobadas y comunicar para obtener autorización en los ajustes significativos e inusuales.	En cada caso
4	Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico – financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas;	Diariamente
5	Verificar y suscribir los balances mensuales y en la época establecida, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables.	Mensualmente
6	Controlar que las imputaciones y el procesamiento contable de las operaciones hayan sido llevados a cabo de acuerdo a las normas contables vigentes y en el tiempo establecido.	Semanalmente
7	Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su Sector para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido;	Anualmente
8	Organizar y mantener el archivo de la documentación contable en condiciones adecuadas de funcionamiento y consulta y posterior a la aprobación del Balance Patrimonial y de la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio fenecido, remitir al Archivo Central para su guarda.	Diariamente
9	Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarios, proponiendo los ajustes que sean necesarios,	Mensualmente



10	Examinar sistemáticamente en coordinación con el Jefe de División de Contabilidad Presupuestaria, el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar con antelación a la Dirección de Administración y Finanzas sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas a los efectos consiguientes.	En cada caso
11	Ordenar en forma periódica a la División de Patrimonio la verificación de los bienes registrados de la Institución.	Diariamente
12	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculo de Recursos de la Institución.	Anualmente
13	Elaborar el cuadro de Vencimientos de Compromisos Financieros de la Municipalidad con Terceros.	En cada caso
14	Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas, la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria anual, dentro del plazo establecido y a la se anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; el Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de sus ejecución y el Inventario de los bienes Patrimoniales, y;	Anualmente
15	Supervisar el mantenimiento, custodia y manejo de los archivos de las documentaciones respaldatorias de los registros contables a los efectos de su archivo, conforme a la legislación vigente	Diariamente
16	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

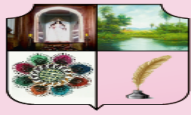
Estudiante y/o Egresado universitario de carrera de Contabilidad.

**Experiencia General:**

Mínima de 3 años en cargos similares en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 5 años en cargos de supervisión o jefatura

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p><b>Página 120 de 361</b></p>
---	--	---------------------------------



en el Departamento Contable, en empresas públicas o privadas.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración Financiera y Contable de Entidades Públicas (Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por el Ministerio de Educación, Dirección de Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de República).

Excelente conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Habilidad para los cálculos matemáticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

Excelente nivel relacionamiento interpersonal.

Manejo y supervisión de personal.

Habilidad para la elaboración de informes.

**Otras competencias**

Honestidad

Actitud de servicio

Participación y trabajo en equipo.

Transparencia e Integridad.

Tolerancia al trabajo bajo presión.

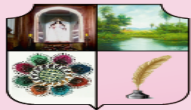
Responsabilidad.

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-2-2-1. Unidad de Apoyo Sistema de Contabilidad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Sistema de Contabilidad	<b>Código:</b> CON-USC-30
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la Gestión del Departamento de Contabilidad a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 121 de 361</b>
--	--	--------------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Contabilidad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Registro de entradas y salidas de documentos.	Diariamente
2	Realizar los registros contables de manera que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Diariamente
3	Verificar la correcta asignación a los rubros del plan de cuentas presupuestario.	Diariamente
4	Archivar documentos.	Diariamente
5	Preparar informes relacionados con la ejecución del presupuesto cuatrimestral y aquel de la Institución y elevarlos de manera oportuna al Jefe de Departamento de acuerdo a las necesidades.	Diariamente
6	Archivar los documentos de Egresos de manera secuencial y diaria en los organizadores correspondientes.	Quincenalmente
7	Verificar y analizar que los comprobantes básicos de contabilidad se encuentren ajustados a las disposiciones legales.	En cada caso
8	Recibir los expedientes de Egresos.	Diariamente
9	Archivar los documentos de Egresos por Órdenes de Pago, de manera secuencial y diaria en los organizadores correspondientes.	Diariamente
10	Mantener un estricto control de documentos y comprobantes que sirvan de antecedentes de las liquidaciones de ingresos y egresos de la Institución.	En cada caso
11	Realizar seguimiento a los expedientes y demás documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	En cada caso
12	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por	En cada caso



	la Dirección de Administración y Finanzas.	
13	Mantener Ordenado y actualizado el archivo de documentos de la Dirección.	Diariamente
14	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante y/o Egresado universitario de carrera de Contabilidad, Administración, Economía.

#### Experiencia General:

Mínima de 3 años en cargos similares en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 5 años en cargos de supervisión o jefatura en el Departamento Contable, en empresas públicas o privadas.

#### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración Financiera y Contable de Entidades Públicas (Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por el Ministerio de Educación, Dirección de Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de República).

Excelente conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Habilidad para los cálculos matemáticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

Excelente nivel relacionamiento interpersonal.

Manejo y supervisión de personal.

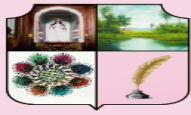
Habilidad para la elaboración de informes.

#### Otras competencias

Honestidad

Actitud de servicio

Participación y trabajo en equipo.

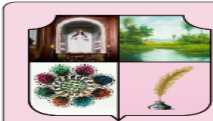


Transparencia e Integridad.  
 Tolerancia al trabajo bajo presión.  
 Responsabilidad.  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-2-2.Encargado/a de Presupuesto**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Presupuesto	<b>Código:CON-DP-31</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Llevar la Contabilidad de la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Contabilidad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División asumirá otro jefe de las Divisiones a cargo del Departamento de Contabilidad.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recepcionar de la División Discriminación de Ingresos y Gastos las documentaciones relacionadas con las liquidaciones de Ingresos y Ordenes de Pagos con sus comprobantes básicos respectivos, debidamente clasificados y ordenados.	Diariamente
2	Proceder a llevar la contabilidad de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos en base a la documentación precedentemente mencionada, mediante procedimientos manuales, mecánicos o computarizados y en conformidad con las normas legales establecidas.	Diariamente
3	Elevar al Departamento de Contabilidad informes	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 124 de 361
--	---	-------------------



	periódicos y básicamente cuatrimestralmente de la Ejecución del Presupuesto de la Institución, para conocimiento de las Autoridades Municipales.	Cuatrimstralmente
4	Elevar a conocimiento del Departamento de Contabilidad sobre la posibilidad de insuficiencias en créditos presupuestarios, a los efectos de las reprogramaciones del Presupuesto, asimismo, el incremento de las recaudaciones que posibiliten la ampliación del mencionado documento	Quincenalmente y en cada caso
5	Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas vía Jefe del Departamento de contabilidad, al fin del ejercicio, la comparación analítica del Presupuesto y de su Ejecución.	Diariamente
6	Elaborar las órdenes de Pago y los comprobantes de egreso que corresponda, manteniendo el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.	Diariamente
7	Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.	Quincenalmente
8	Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante universitario de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional.

#### Experiencia General:

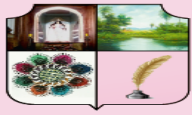
Mínima de 3 años en cargos similares en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en gestión cargos o funciones en gobiernos locales.

#### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración Financiera y Contable de Entidades Públicas (Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por el Ministerio de Hacienda



Excelente conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Habilidad para los cálculos matemáticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

Excelente nivel relacionamiento interpersonal.

#### Otras competencias

Honestidad

Actitud de servicio

Participación y trabajo en equipo.

Transparencia e Integridad.

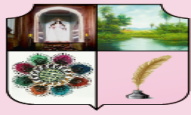
Tolerancia al trabajo bajo presión.

Responsabilidad.

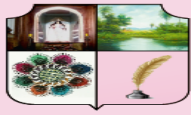
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-2-3. Encargado/a de Patrimonio

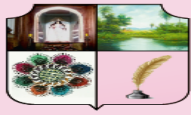
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Patrimonio	<b>Código:</b> CON-PAT-32
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del departamento, a fin de registrar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Contabilidad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División, cubrirá parte de sus funciones un funcionario con la misma preparación y conocimiento operativo.	



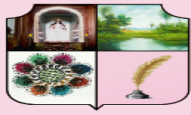
Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la Ejecución del Plan Estratégico y Operativo del Departamento a su cargo, atendiendo a las directrices emanadas del Departamento de Planificación y Coordinación Municipal.	Diariamente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la división a su cargo.	Diariamente
3	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su división.	Mensualmente
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a cargo.	En cada caso
5	Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución, de conformidad con la normativa que rige en la materia.	Semestralmente
6	Codificar los bienes de uso de conformidad con las normas y procedimientos de la Municipalidad.	En cada caso
7	Fiscalizar, semestralmente, o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes pertenecientes a la municipalidad, identificando su correspondencia con los registros, así como el estado en que se encuentran, presentando Informes al Jefe/a de Departamento de Contabilidad para conocimientos y toma de acciones en los casos necesarios.	En cada caso
8	Participar en la recepción, registro, almacenamiento, destino y conservación de los bienes adquiridos por la municipalidad y que deben integrar el activo fijo de la institución.	En cada caso
9	Gestionar, cuando corresponda, ante las instancias pertinentes la baja de los bienes de uso.	Anualmente
10	Intervenir, llevando registros, en los actos entrega	En cada caso



	efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.	
11	Preparar y remitir al Dpto. de Contabilidad, los cuadros de depreciación de activo fijo para su asiento en los registros contables.	Anualmente
12	Controlar la correcta y oportuna registración contable de los bienes patrimoniales.	En cada caso
13	Coordinar con el Jefe de Transporte y Vialidad la actualización de precintas del parque automotor de la municipalidad, la obtención de certificados que acrediten dicho parque, y la acción que promuevan el pago de las tasas que gravan los vehículos de la municipalidad.	En cada caso
14	Establecer, implementar y verificar que se mantenga actualizado, un sistema de registro de la entrada y salida de los bienes de uso de la institución.	En cada caso
15	Remitir al Dpto. de Patrimonio Fiscal del Ministerio de Hacienda los traspasos de bienes de acuerdo a las normas legales vigentes.	En cada caso
16	Solicitar a los Entes correspondientes el avalúo oficial de los inmuebles pertenecientes a la Institución.	En cada caso
17	Mantener un archivo de las documentaciones que respaldan todas las altas, traslados y bajas, donaciones, recepción de obras, actas, etc. Y todas aquellas que modifiquen los saldos del activo fijo de la institución.	En cada caso
18	Verificar y gestionar que todos los jefes y Encargados de las diversas dependencias de la municipalidad hayan firmado el Formulario de Responsabilidad Individual de los bienes de uso puestos a cargo (FC 10), en cumplimiento a la obligación establecida en la normativa.	En cada caso
19	Participar conjuntamente con el Encargado de Adquisiciones en la recepción de bienes de capital, de manera oportuna la codificación y registro de las	En cada caso



	compras de activo fijo.	
20	Presentar anualmente o cada vez que se requiera, el cuadro demostrativo de adquisiciones de bienes de capital, empleando el formulario contable FC 03.	Anualmente
21	Proveer al Dpto. de Auditoría Interna del FC 10 firmado por el Jefe o Encargado anterior de una determinada dependencia de la municipalidad, ante cambio de autoridades o traslados, a los efectos de la verificación y traspaso.	En cada caso
22	Tomar conocimiento y acompañar los traslados internos o externos de los bienes de uso de la Institución, para su adecuado y oportuno registro.	En cada caso
23	Realizar el informe mensual de los bienes de uso, empleando los formularios contables correspondientes (FC 04 y FC 05) y presentarlo a su Jefe para su posterior remisión a las instancias correspondientes.	Mensualmente
24	Verificar los vencimientos de las pólizas sobre los bienes de la institución (rodados, muebles e inmuebles) y gestionar oportunamente ante las instancias pertinentes su renovación.	En cada caso
25	Realizar y presentar a su Jefe el informe semestral sobre la gestión de su división.	Semestralmente
26	Verificar periódicamente la tenencia de los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y velar por la segura custodia de los mismos.	Mensualmente
27	Participar del proceso de selección de los recursos humanos que formaran parte de la División a su cargo, conforme a la convocatoria de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	En cada caso
28	Elaborar y presentar a su Jefe informes especiales que le sean requeridos.	En cada caso
29	Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.	Diariamente



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración de Empresas o Economía o Ing. Comercial o carreras técnicas equivalentes.

### Experiencia General:

Mínima de 3 años en cargos similares en Instituciones Públicas y/o Privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en gestión cargos o funciones en gobiernos locales.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente manejo de sistemas de inventario.

Conocimiento de los sistemas de codificación de bienes.

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración Financiera y Contable de Entidades Públicas (Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por el Ministerio de Hacienda)

Excelente conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Habilidad para los cálculos matemáticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

Excelente nivel relacionamiento interpersonal.

#### Otras competencias

Honestidad

Actitud de servicio

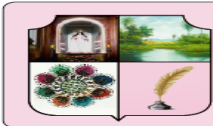
Participación y trabajo en equipo.

Transparencia e Integridad.

Tolerancia al trabajo bajo presión.

Responsabilidad.

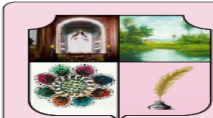
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



**7-2-2-4. Encargado/a de Rendición de Cuentas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Rendición de Cuentas	<b>Código:</b> CON-REN-33
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejercer el control y fiscalización de las actividades y financieras y la gestión de la municipalidad, con vista que se mantenga en fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Contabilidad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División asumirá otro Jefe de las Divisiones a cargo del Departamento de Contabilidad.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias de su jurisdicción.	En cada caso
2	Evaluar, verificar y controlar las documentaciones respaldatorias de la Rendición de Cuentas del Ejercicio Fiscal discriminado en el objeto de gastos e ingresos conforme en el decreto Nro. 10480/13 Formularios de informes financieros.	Diariamente
3	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo.	En cada caso
4	Implementar métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Intendencia municipal.	En cada caso
5	Controlar todas las documentaciones de egreso e ingreso en cada caso.	En cada caso

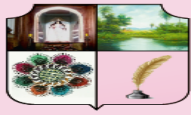
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 131 de 361
--	---	-------------------



6	Evaluar las aplicaciones de las normas y los procedimientos administrativos que conforman la ejecución presupuestaria, en cada caso.	En cada caso
7	Controlar la imputación presupuestaria con posterioridad al pago, en cada caso.	En cada caso
8	Verificar las rendiciones de caja chica.	Quincenalmente
9	Controlar que las ordenes de pagos sometidos a control cuente con todos los documentos exigidos legalmente.	Diariamente
10	Verificar que los comprobantes de ingreso estén en orden cronológicos y numerados.	Diariamente
11	Elevar a la intendencia, por la vía jerárquica, informaciones relacionadas con el resultado al control sobre las rendiciones y egresos.	Quincenalmente
12	Llevar y mantener actualizado el archivo y registro de toda la documentación relacionada a los gastos e ingresos.	Diariamente
13	Realizar cualquier otra actividad conforme a sus funciones.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Estudiante universitario de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera profesional.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Mínima de 3 años en cargos similares en Instituciones Públicas y/o Privadas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 2 años en gestión cargos o funciones en gestión asesoramiento.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración Financiera y Contable de Entidades Públicas (Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por el Ministerio de Hacienda          Excelente conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Capacidad de gestión y organización.</p>

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 132 de 361</p>
---	--	--------------------------



Habilidad para los cálculos matemáticos.  
Capacidad de trabajo en equipo.  
Excelente nivel relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Honestidad  
Actitud de servicio  
Participación y trabajo en equipo.  
Transparencia e Integridad.  
Tolerancia al trabajo bajo presión.  
Responsabilidad.  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

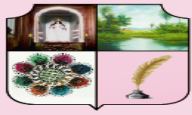
**7-2-2-3. Jefe/a de Tesorería**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Tesorería	<b>Código: DAF-TES-34</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la municipalidad, fin de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por la Municipalidad, respetando las Leyes y otras normativas vigentes en materia de pagos realizados por las entidades públicas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Funcionarios de su Dependencias	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Jefe del Departamento, cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento o la persona designada por	

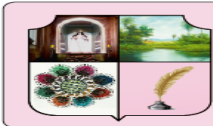


	el Director de Administración y Finanzas.	
Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos.	Diariamente
2	Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios de la comuna y efectuar diariamente los depósitos bancarios.	Diariamente
3	Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el Fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.	Diariamente
4	Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas instituciones con que opera la municipalidad.	Diariamente
5	Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.	Diariamente
6	Orientar, coordinar y controlar las actividades de los cajeros y demás funcionarios de su área.	Diariamente
7	Participar en forma periódica, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas y el Contador en el establecimiento o revisión de los registros principales y auxiliares, manuales o computarizados, de modo a disponer de datos e informaciones contables y financieras ordenadas, clasificadas y correctas.	Diariamente
8	Diariamente estar informado de la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la municipalidad.	Diariamente
9	Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto coordinara con el departamento de contabilidad el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo.	En cada caso
10	Cuidar en cada caso, el aspecto legal e impositivo de la documentación que reciba y que expida.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 134 de 361
--	---	-------------------



11	Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y al Contador, copias de las planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudaciones por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos.	Diariamente
12	Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos.	Diariamente
13	Proceder a la acreditación de los sueldos y comisiones del personal municipal y contratado y efectuar la retención legal pertinente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma.	Diariamente
14	Entregar al Cajero un fondo para cambio, en forma diaria.	Diariamente
15	Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de cuentas, practicar arquezos de caja y de valores.	Diariamente
16	Organizar conjuntamente con el cajero y los Cobradores externos la programación planificada de las visitas a contribuyentes, entregando a los mismos, los documentos en gestión de cobro, manteniendo el control en la Planilla de Cobranzas.	En cada caso
17	Controlar y remitir vía Dirección de Administración y Finanzas a la Asesoría externa los documentos devueltos por los perceptores externos, para su cobro por la vía judicial y realizar su seguimiento.	En cada caso
18	Confeccionar el parte diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría.	Diariamente
19	Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda.	Diariamente
20	Controlar que todos los documentos dirigidos a su	Diariamente



	dependencia sean tramitados en el día. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos y en cada caso, solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos, y;	
21	Realizar cualquier otra tarea conforme la naturaleza de sus funciones.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o Economía o Ing. Comercial, o carrera afín.

#### Experiencia General:

Mínima de 3 años realizando funciones similares en empresas públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de supervisión o Jefatura en Departamento, Gerencia a Dirección de las áreas de Tesorería, Contabilidad o Administración y Finanzas, en empresas públicas o privadas.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración y Finanzas del Sector Público (Ley N° 2051/2003, Constitución Nacional, Ley N° 1535/99 de Administración financiera del Estado, Leyes, Decretos, Resoluciones Tributarias y de Ordenamiento administrativo, emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República).

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Habilidad para los cálculos matemáticos.

Capacidad de trabajo en equipo.

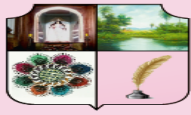
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Manejo y supervisión de personal.

##### Otras competencias

Honestidad

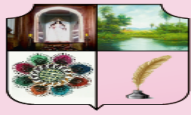
Actitud de servicio



Prudencia  
Responsabilidad  
Tolerancia al trabajo bajo presión  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-2-3-1. Unidades de Cajas

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidades de Cajas	<b>Código:</b> TES-UCA-35
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Percibir los tributos municipales de las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción de liquidaciones.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Tesorería	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Departamento de Recaudaciones	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Cajero/a cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recibir las liquidaciones emitidas por las Dependencias que operan bajo la jurisdicción del Departamento de Recaudaciones.	Diariamente
2	Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.	Diariamente
3	Verificar la validez de todos los documentos que reciba y conformarlos,	Diariamente
4	Recepcionar los cobros presentados diariamente por la Sección de Percepción Mercados Municipales y de la	Diariamente



	Sección de Cobranzas.	
5	Estudiar y sugerir al Tesoro, alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área o las medidas tendientes a mejorar los sistemas en uso.	En cada caso
6	Responder en forma personal por los faltantes de Caja, y en casos reiterativos serán aplicadas las sanciones respectivas.	En cada caso
7	Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la tesorería y;	Diariamente
8	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.	En cada caso

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Preferentemente con título Profesional universitario de economía, administración, contabilidad u otra carrera profesional universitaria con énfasis en especialización en gestión municipal o administración pública.

**Experiencia General:**

Mínima de 2 años en gestión cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** Mínima de 6 meses en cargos similares en empresas públicas o privadas.

**Competencias requeridas:**

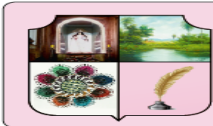
**Conocimientos**

Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal  
Resoluciones y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.  
Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en General y a la Municipalidad.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

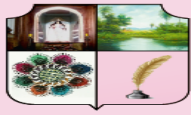
**Otras competencias**



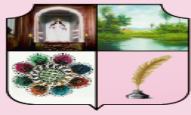
Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Capacidad para el trabajo bajo presión  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-2-4. Jefe/a de Recaudaciones

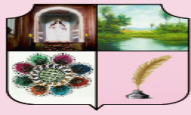
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Recaudaciones	<b>Código:</b> DAF-REC-36
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	División de Tributación Unidad de Liquidaciones Sección de Fiscalización al Comercio e Industria División de Mercado División de Cementerio	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Emitir notificaciones y darles seguimiento permanente. Realizar informes mensuales y elevarlos a la instancia superior. Supervisar y analizar en forma permanente a los grandes contribuyentes y morosos. Es responsable de la Liquidaciones y de la cobranza de todos los tributos municipales y la identificación de la evasión que exista en cualquiera de los tributos municipales y procurar su respectivo combate.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del jefe del Departamento,	



		cubrirá parte de sus funciones un funcionario del mismo Departamento o la persona designada por el Director de Administración y Finanzas.
Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
FUNCIONES GENERALES		
1	Ejercer control de los estados de cuentas de los grandes contribuyentes y morosos.	Diariamente
2	Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en las Dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución.	Diariamente
3	Coordinar con la División de Registros de Contribuyentes y el Juzgado de faltas el suministro de informaciones para la elaboración de las liquidaciones de Tributos.	Diariamente
4	Remitir a la Asesoría Legal por la vía jerárquica respectiva informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones.	En cada caso
5	Coordinar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad y otras, que emiten liquidaciones.	En cada caso
6	Verificar y supervisar el cumplimiento de la ordenanza tributaria.	En cada caso
7	Ejercer el control de las liquidaciones elaboradas en conformidad con la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones de la Institución.	Diariamente
8	Coordinar con el Departamento de Catastro la actualización de datos.	Diariamente
9	Proponer y coordinar las acciones tendientes a la actualización de motos, porcentajes u otros, de canon, tasas, etc., previo análisis de los costos respectivos.	Diariamente
10	Coordinar la realización de notificaciones masivas, por zonas. Desarrollar las estrategias para la gestión de cobranzas, como de segmentación por barrios, grandes	Diariamente



	y pequeños contribuyentes, y judiciales, etc.,	
11	Control del registro actualizado de las notificaciones efectuadas;	Diariamente
12	Atención al contribuyente con problemas, que acude a la Institución, y procurar la solución de problemas y actualización de datos del mismo.	Diariamente
13	Mantener actualizado el registro Municipal de Contribuyentes.	Diariamente
14	Aprobar solicitudes de pago fraccionado conforme a normativas vigentes en la institución (según reglamentación).	En cada caso
15	Remitir a la Asesoría Legal informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por los contribuyentes.	En cada caso
16	Informar al Intendente, sobre la situación del sector, a los efectos pertinentes.	En cada caso
17	Coordinar con el Juzgado de Faltas el suministro de informaciones para actuación del Juzgado.	En cada caso
18	Coordinar la gestión de cobranzas judiciales, especialmente la ejecución de las diligencias y el control de la documentación de deudores morosos.	En cada caso
19	Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos.	En cada caso
20	Remitir a la asesoría Jurídica Informaciones y documentos relacionados con liquidaciones no pagadas por contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones.	En cada caso
21	Velar por la correcta actualización de parámetros de liquidación en el sistema informático; y,	Diariamente
22	Realizar cualquier actividad relacionada con sus funciones.	En cada caso



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Preferentemente con título Profesional universitario de economía, administración, contabilidad u otra carrera profesional universitaria con énfasis en especialización en gestión municipal o administración pública.

### Experiencia General:

Mínima de 2 años en gestión cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** Mínima de 6 meses en cargos similares en empresas públicas o privadas.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal  
Resoluciones y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.  
Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en General y a la Municipalidad.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

#### Otras competencias

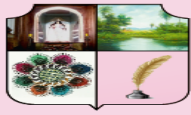
Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Capacidad para el trabajo bajo presión  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



**7-2-2-4-1. Encargado/a de Tributación**

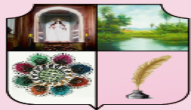
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Tributación	<b>Código: REC-TRI-37</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Administrar el registro de Contribuyentes a fin de procesar la liquidación de los ingresos tributarios, previamente a la presentación de documentos, y ejercer el control sobre los mismos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Recaudación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Liquidaciones Sección de Fiscalización al Comercio e Industria	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División asumirá otro Jefe de las Divisiones a cargo del Departamento de Recaudación.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.	Anualmente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.	En cada caso
4	Mantener informado al Director de Administración y	Semanalmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 143 de 361</b>
--	--	--------------------------



	Finanzas de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso.	
5	Preparar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y entregar al de Planificación y Desarrollo, en tiempo y forma.	Anualmente
6	Controlar y mantener, la base de datos históricos de los Contribuyentes, organizada de tal modo que los datos e informaciones allí contenidas sean de acceso restringidos para terceros.	Permanentemente
7	Garantizar que la Clave para el acceso debe ser manejada por el usuario bajo su responsabilidad directa y por el Director de área en caso de su ausencia.	En cada caso
8	Crear un ambiente de control de la base o fuente de información señalada en el punto anterior.	En cada caso
9	Presentar informes a la Dirección de Administración y Finanzas de todas las solicitudes de liquidaciones ejecutadas o realizadas.	Mensualmente/Según necesidad
10	Suscribir los documentos o boletas de liquidaciones ejecutadas o realizadas.	En todos los casos
11	Coordinar con los diferentes sectores de la Intendencia Municipal, la gestión de documentos e información, para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades tributarias.	Según la necesidad
12	Observar el cumplimiento de la Leyes, normas y procedimientos relacionados con el sistema tributario de la institución.	Permanentemente
13	Ejercer el control sobre el mantenimiento actualizado de la correcta registración, de las liquidaciones y pagos de los contribuyentes.	Permanentemente
14	Ejercer la custodia de los registros e infraestructura	Permanentemente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 144 de 361
--	---	-------------------



	necesaria para la operación eficiente del sistema tributario de la Municipalidad, concordante con el punto anterior.	
15	Elaborar informes y cuadros comparativos estadísticos correspondientes a la capacidad de recaudación de ingresos de la municipalidad, y elevarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensualmente
16	Presentará un cuadro estadístico comparativo con el año anterior y entre los meses del mismo año, a fin de informar sobre su evolución, comportamiento y recomendación para la toma de decisiones.	Mensualmente
17	Informar sobre los expedientes sometidos a su consideración, en especial a aquellas relacionadas con la solicitud de apertura de negocio y pago de patentes.	En cada caso

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Profesional universitario en Derecho o Economía en gestión municipal o administración pública.

##### Experiencia General:

Mínima de 2 años en gestión cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos similares en empresas públicas o privadas.

##### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal

Manejo de Legua: español y guaraní

Manejo de Lengua extranjera

Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Tributación

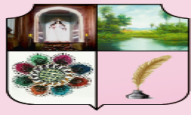
##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión e información tributaria.

Capacidad para analizar y elaborar tributos.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.



Resistencia al trabajo bajo presión.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

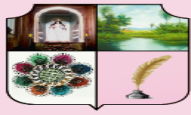
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-2-4-1-1. Unidad de Liquidaciones**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Liquidaciones	<b>Código: TRI-ULQ-38</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad Operativa	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de liquidación de ingresos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Tributación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector.	Diariamente
2	Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su responsabilidad y con otras que emiten liquidaciones.	Diariamente
3	Velar porque se mantenga actualizado el Registro General de Contribuyentes; y,	Diariamente
4	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 146 de 361
--	---	-------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Estudiante universitario en Derecho o similares en gestión municipal o administración pública.

### Experiencia General:

Mínima de años en gestión cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal

Manejo de Legua: español y guaraní

Manejo de Lengua extranjera

Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Tributación.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión e información tributaria.

Capacidad para analizar y elaborar tributos.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Resistencia al trabajo bajo presión.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

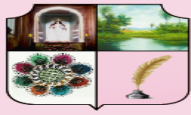
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-2-2-4-2. Encargado/a de Fiscalización al Comercio e Industria

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Fiscalización al Comercio e Industria	<b>Código:</b> REC-FCI-39
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Fiscalizar los ingresos provenientes del pago de	



	impuestos, tasas u otros vinculados a las actividades comerciales e industriales del Municipio de Itauguá.
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Recaudaciones
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, el comercio establecido y ambulante que opere de los límites del Municipio.	En todos los casos
2	Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.	Mensualmente
3	Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de mercados y ferias libres.	En cada caso
4	Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.	En cada caso
5	Proceder a la Fiscalización en todos los locales en funcionamiento con el objeto de comprobar fehacientemente que son cumplidas todas las disposiciones vigentes.	Periódicamente
6	Aplicar con toda justicia y equidad las reglamentaciones vigentes relacionadas al comercio de la ciudad	En todos los casos
7	Controlar los locales nocturnos de esparcimiento, haciendo observar el correcto cumplimiento de los horarios establecidos y demás requisitos que rigen su funcionamiento.	Periódicamente
8	Vigilar que los vendedores ambulantes se desempeñen como tales, no estacionándose indebidamente en un solo lugar y asegurándose que expendan solamente mercaderías por las cuales sacaron permiso municipal, debiendo exigirse a todos y cada uno de ellos, la	En todo momento

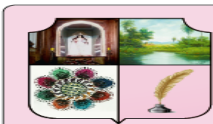
Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 148 de 361
--	---	-------------------

	exhibición del correspondiente permiso en regla.	
9	Proceder a la elaboración de un Censo del Comercio (formal e informal) y la Industria del Municipio.	Anualmente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b> Estudiante universitario en Derecho o similares en gestión municipal o administración pública.</p>
<p><b>Experiencia General:</b> Mínima de 2 años en gestión cargos similares en gobiernos locales.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> No Aplica</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b> Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal Manejo de Lengua: español y guaraní Manejo de Lengua extranjera Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Tributación.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión e información tributaria. Capacidad para analizar y elaborar tributos. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Resistencia al trabajo bajo presión. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.</p>
<p><b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 149 de 361</p>
--	---	--------------------------

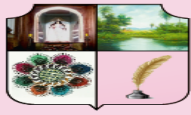




### 7-2-2-4-3. Encargado/a de Mercado

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Mercado	<b>Código:</b> REC-DME-40
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional – Dirección de Administración y Finanzas	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Controlar la percepción de tributos y cánones en los Mercados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Recaudación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División asumirá otro Jefe de las Divisiones a cargo del Departamento de Recaudación.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Organizar y coordinar los trabajos de percepción de impuestos y tasas generados en el Mercado.	Diariamente
2	Documentar debidamente los ingresos correspondientes y depositar las recaudaciones, en forma diaria, en la Tesorería de la Municipalidad.	Diariamente
3	Exigir el pago de impuestos y tasas municipales que inciden sobre las actividades profesionales y comerciales de los que trabajan en el Mercado estando facultado a sugerir las medidas aconsejables para quienes utilizan uno o más espacios en el mismo y se muestren renuentes al cumplimiento de todas las obligaciones municipales que les corresponde.	Diariamente
4	Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro del radio de influencia del Mercado.	En cada caso
5	Realizar reuniones informativas en el Mercado, a los	Diariamente

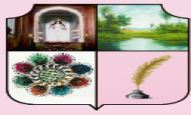
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 151 de 361
--	---	-------------------



	efectos de concienciar e informar a quienes concierne en materia de disposiciones municipales.	
6	Llevar un registro de los ingresos diarios debiendo completar una planilla impresa pre-elaborada en dos copias, en la que se anotara el monto el monto y los conceptos de las recaudaciones realizadas. Una copia sellada por Tesorería será devuelta al Administrador del mercado para su archivo.	Diariamente
7	Presentar un informe semanal, por escrito, dirigido al Director de Administración y Finanzas, sobre las gestiones realizadas y el monto de las recaudaciones ingresadas en Tesorería.	Semanalmente
8	Proponer a la Superioridad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de cualesquiera iniciativas tendientes a mejorar las gestiones a cargo del Departamento.	Diariamente
9	Realizar cualesquiera otras tareas que por su naturaleza corresponde sea efectuada por la División de Mercado, debiendo comunicar de ello a la Dirección de Administración y Finanzas, a los efectos legales de rigor.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante universitario o Profesional Universitario de Economía, administración, Contabilidad u otra carrera profesional universitaria en gestión municipal o administración pública.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en gestión cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Excelente conocimiento de la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal Manejo de Lengua: español y guaraní Manejo de Lengua extranjera

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 152 de 361
--	---	-------------------



Cursos de Post grado, especialización o capacitación en Tributación.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión e información tributaria.  
Capacidad para analizar y elaborar tributos.  
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.  
Resistencia al trabajo bajo presión.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

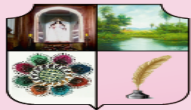
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-2-4-4. Encargado/a de Cementerio**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Cementerio	<b>Código: REC-DCE-41</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener el control de los terrenos y columbarios, las obras que se realizan y las inhumaciones en el Cementerio Municipal.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Recaudación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Funcionarios a su cargo	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División asumirá otro Jefe de las Divisiones a cargo del Departamento de Recaudación.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y fiscalizar las tareas de las dependencias a su cargo.	Diariamente
2	En coordinación con la División de Patrimonio del	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 153 de 361</b>
--	--	--------------------------



	Departamento de Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, mantener el control de la utilización de terrenos y columbarios municipales en el Cementerio Otorgando el permiso de ocupación respectivo.	
3	Recepcionar los cortejos fúnebres, efectuar las sepultaciones, reducciones, exhumaciones y traslado de cadáveres, dentro y fuera del recinto.	Diariamente
4	Controlar la limpieza, la realización de obras particulares y trabajos de reparaciones y mantenimientos, en coordinación de la División de Mantenimiento, a través de la Sección pertinente.	Diariamente
5	Mantener el control de las inhumaciones efectuadas en el Cementerio, mediante la fiscalización de la documentación legal pertinente y el informe del sitio ocupado, conforme la autorización respectiva.	En cada caso
6	Verificar el cumplimiento de los tributos municipales respectivos, tanto para la inhumación como por la ocupación de sitios en el Cementerio.	Diariamente
7	Solicitar por la vía jerárquica pertinente, los elementos de trabajo necesario para el cumplimiento de sus fines.	Permanentemente
8	Elevar informes periódicos al Departamento de Recaudaciones sobre las actividades en el sector.	En todos los casos
9	Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus objetivos.	En todos los casos

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Con experiencia en Administración y gestión pública.

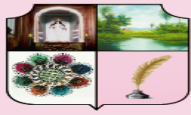
##### Experiencia General:

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

##### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

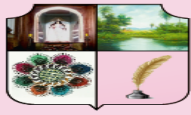


Manejo de Lengua: español y guaraní
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

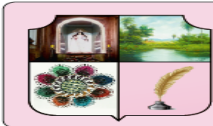
**7-2-2-5. Jefe/a de Adquisiciones**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Adquisiciones	<b>Código:</b> DAF-ADQ-42
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento, a fin de gestionar con eficiencia la solicitud de contrataciones de bienes y servicios necesarios para el logro de los objetivos de la municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Jefe de Departamento, cubrirá parte de sus funciones el personal con más experiencia de la Dirección de Administración y finanzas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar el presupuesto periódico de adquisición de bienes y Materiales de stock, cantidad mínima de cada uno, a fin de suministrar a todos los sectores de la	Semestralmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b>	<b>Página 155 de 361</b>
--	---	--------------------------



	municipalidad.	
2	Recibir de los Jefes de diferentes sectores de la municipalidad las necesidades de bienes y servicios para gestionar las adquisiciones ante la Dirección y la UOC.	Diariamente
3	Apoyar al Encargado de la UOC en la elaboración de las especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones para las adquisiciones de bienes o servicios.	Diariamente
4	Coordinar y supervisar la gestión de almacenamiento, conservación y distribución de los materiales solicitados por las dependencias de la municipalidad.	Diariamente
5	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del departamento a su cargo.	Diariamente
6	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	Diariamente
7	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diariamente
8	Establecer un sistema de registro de Proveedores de la municipalidad y verificar que se mantenga permanentemente actualizado, a efectos de identificar los bienes, materiales y servicios que pueden proveer y el historial del comportamiento y de la calidad de sus productos/servicios.	Diariamente
9	Emitir las órdenes de compras y/o servicios y el legajo de Documentaciones, correspondiente a las contrataciones.	Diariamente
10	Solicitar apoyo de otras dependencias técnicas en caso de adquisición de bienes que por su naturaleza requiera ser verificado y aprobado por técnicos especializados.	Diariamente
11	Controlar los bienes/servicios adquiridos de los proveedores y conformar las facturas, previa verificación	Diariamente



	del cumplimiento de las especificaciones.	
12	Comunicar oportunamente al Director de Administración y Finanzas cuando existiesen retrasos en la entrega por parte de los proveedores.	Diariamente
13	Emitir listado de cuentas a pagar y adjuntar al legajo de Compras y remitir al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	En cada caso
14	Solicitar periódicamente informe actualizado del inventario de existencia de los materiales almacenados en el depósito de Suministros.	Diariamente
15	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado o estudiante universitario de la Carrera de Economía, o Administración, o Contabilidad o Ing. Comercial.

#### Experiencia General:

Mínima de 3 años realizando funciones similares en empresas públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de supervisión o jefatura en los sectores de compras, o Depósito en empresas públicas o privadas.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Excelente conocimiento de la Ley N° 2051/2003 y el decreto 2992/19, resoluciones y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Técnicas de manejo de inventario.

Técnicas para la buena administración de los recursos materiales del Instituto.

##### Habilidades y Destrezas

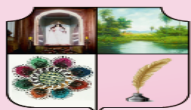
Capacidad de gestión y organización.

Capacidad de negociación.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.



Manejo y supervisión de personal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

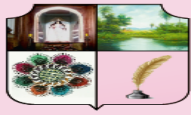
Capacidad para el trabajo bajo presión

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

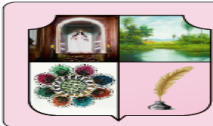
**7-2-2-6. Jefe/a de Informática**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Informática	<b>Código: DAF-DIF-43</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de los usuarios ubicados en las distintas dependencias de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Jefe de Departamento, cubrirá parte de sus funciones el personal con más experiencia de la Dirección de Administración y finanzas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Fijar las políticas y objetivos de las Dependencias del sector conjuntamente con la Intendencia Municipal y con los responsables de las respectivas áreas de la Institución.	En cada caso
2	Administrar y mantener los sistemas informáticos con	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 158 de 361
--	---	-------------------



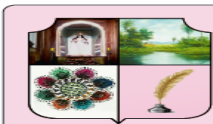
	que cuenta la municipalidad.	
3	Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que propenden a la optimización del uso de la información en la Municipalidad.	Diariamente
4	Mantener la operatividad de la Red y equipamiento computacional, así como las bases de datos y programas.	Diariamente
5	Estudiar y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de los sistemas existentes, que contribuyan al mejoramiento de la gestión y cumplimiento de metas de las distintas unidades.	Diariamente
6	Apoyar técnicamente a las diferentes unidades municipales en el uso de los recursos computacionales, a objeto de lograr su mejor aprovechamiento en los distintos procesos en los cuales se esté utilizando o se pretenda utilizar.	En cada caso
7	Elaborar y presentar a su Jefe informes periódicos y especiales, sobre la gestión del departamento.	Diariamente
8	Asesorar al Dpto. de Adquisiciones y a la UOC en la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra de equipos, insumos y accesorios informáticos, así como para la contratación de servicios de mantenimiento vinculados a los equipos y redes informáticas, o contratación de servicios profesionales de desarrollo de sistemas y/o servicios especializados en el ámbito de la informática.	En cada caso
9	Colaborar en la recepción de equipos, insumos, accesorios o servicios informáticos, adquiridos por la municipalidad, a solicitud de la División de Adquisiciones y/o del Dpto. de Patrimonio, asesorando sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	En cada caso
10	Determinar y sugerir las necesidades de la capacitación y entrenamiento del personal en informática.	En cada caso
11	Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.	Diariamente



12	Coordinar las actividades del departamento con los demás sectores de la municipalidad.	Diariamente
13	Operar como contraparte técnica respecto de las empresas proveedoras y consultoras en materias relacionadas con Hardware y Software que sean usados por la Municipalidad, preparando las bases técnicas.	En cada caso
14	Realizar otras actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado universitario en Informática.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 2 años realizando funciones similares en empresas públicas o privadas.
<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos similares en empresas públicas o privadas.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Manejo de Lengua Extranjera Técnicas de manejo de inventario. Técnicas para la buena administración de los recursos materiales del Instituto.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad de negociación. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Manejo y supervisión de personal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 160 de 361
--	---	-------------------

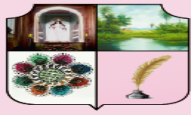


Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-2-7. Jefe/a de Control Interno Administrativo**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Control Interno Administrativo	<b>Código: DAF-DCI-44</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del departamento, a fin de garantizar la aplicación de controles preventivos sobre los distintos rubros del presupuesto asignado a la municipalidad, de manera a precautelar su buena utilización y evitar la comisión de trasgresiones a las leyes y otras normativas vigentes.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Jefe de Departamento, cubrirá parte de sus funciones el personal con más experiencia de la Dirección de Administración y finanzas.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Participar en el proceso de definición, formulación, evaluación, revisión y actualización del Plan Operativo Anual.	En cada caso
2	Elaborar el plan de Actividades del Departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, y atendiendo a las pautas establecidas por la Auditoría Interna y/o Externa de la Municipalidad.	Anualmente
3	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos,	En cada caso

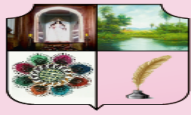
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 161 de 361
--	---	-------------------



	físicos, materiales y tecnológicos asignados a su departamento.	
4	Ejecutar las decisiones tomadas por el Director en su área de competencia.	En cada caso
5	Informar permanentemente y oportunamente a la Dirección sobre gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
6	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su departamento.	Diariamente
7	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diariamente
8	Ejecutar en tiempo y forma el plan de Actividades, realizando el control de las operaciones de la municipalidad, de acuerdo a la planificación de trabajo, identificando los procesos más vulnerados.	En cada caso
9	Aplicar en forma sistemática las guías establecidas en las Resoluciones de Viáticos, Rendiciones de Cuentas cuatrimestrales y semestrales.	En cada caso
10	Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas de las observaciones encontradas en el desarrollo de los controles aplicados, de manera a tomarlas acciones correctivas que sean necesarias	En cada caso
11	Realizar el control documentario de los pagos que realice la municipalidad de Itauguá, por cualquier concepto.	En cada caso
12	Realizar el control de las planillas y documentaciones que respaldan el pago de sueldos, honorarios profesionales, subsidios, bonificaciones, horas extras, y cualquier otro concepto que represente movimiento de fondos	Diariamente
13	Recomendar la elaboración de normas y procedimientos, que se requiera para una mejor gestión	En cada caso

	y transparencia administrativa-financiera.	
14	Recomendar las medidas y acciones a desarrollar para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Entes de Control en materia de controles preventivos y llevar el seguimiento de las mismas.	En cada caso
15	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Mínima 3 años realizando funciones similares en empresas públicas o privadas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos de supervisión o jefatura en Departamento, Gerencia a Dirección de las áreas de Auditoría Interna, o Contabilidad, o Administración y Finanzas, en empresas públicas o privadas.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b></p> <p>Manejo de Lengua: español y guaraní.</p> <p>Excelente conocimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de Administración y Finanzas del Sector Público (Ley N° 2051 de Contrataciones Públicas; Constitución Nacional, Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal", Leyes, Decretos, Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de República).</p> <p>Buen conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP)</p> <p>Conocimientos básicos de Programas y Procedimientos de Auditoría Interna.</p> <p>Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <p>Capacidad de gestión y organización.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.</p> <p>Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.</p> <p>Manejo y supervisión de personal.</p> <p>Habilidad para la elaboración de informes técnicos.</p>
<p><b>Otras competencias</b></p>

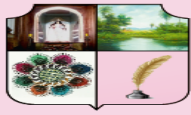


Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Tolerancia para el trabajo bajo presión  
 Pro-actividad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-2-8. Encargado/a de Suministros

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Suministros	<b>Código:</b> DAF-SUM-45
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de la División a su cargo, a fin de almacenar adecuadamente los materiales e insumos y distribuirlo oportunamente a las diferentes dependencias de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Administración y Finanzas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Funcionarios bajo a su dependencia	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Disponer la ubicación física de los productos en la sección, a fin de resguardar su buen estado de conservación y segura custodia.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia temporal del Encargado de la División, cubrirá parte de sus funciones un funcionario de la misma División según designación del Director/a.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Administrar el almacenamiento, conservación y distribución de los materiales de oficina, artículos de electricidad, limpieza y otros disponibles en el stock.	Diariamente
2	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las	En cada caso

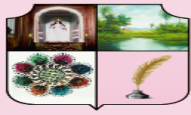
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 164 de 361
--	---	-------------------



	actividades del sector a su cargo, implementando métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su División.	
3	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su División.	Diariamente
4	Programar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	En cada caso
5	Realizar el inventario físico periódico (mensual y anual) de los materiales almacenados en el Depósito de Suministros y presentarlos a su Jefe y a los Departamentos de Contabilidad y Patrimonio.	Mensual y Anual
6	Recibir, controlar, registrar y almacenar los materiales adquiridos por la municipalidad.	Diariamente
7	Distribuir y entregar a las dependencias de la municipalidad los materiales solicitados dejando constancia de su entrega.	Diariamente
8	Establecer y verificar que se mantenga permanentemente actualizado un registro de entradas, salidas, saldos, precios de los materiales y bienes almacenados en el depósito, que evidencie la posición del inventario en su poder.	Diariamente
9	Es responsable por la exactitud e integridad del stock de bienes y materiales almacenados en el depósito.	Diariamente
10	Mantener ordenado y en perfecto estado de conservación e higiene los bienes y materiales almacenados en el depósito.	Diariamente
11	Comunicar oportunamente a su Jefe de la existencia de materiales y bienes de uso frecuente, a fin de canalizar oportunamente la compra.	Mensualmente
12	Preparar y presentar a su Jefe informes especiales sobre el movimiento de la División a su cargo.	En cada caso
13	Cumplir con otras tareas inherentes a la naturaleza del cargo que le sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 165 de 361</p>
--	---	--------------------------



**Formación Académica:**

Educación secundaria o media concluida.

**Experiencia General:**

Mínima de 2 años realizando funciones similares en empresas públicas o privadas.

**Experiencia Específica:** Mínima de 1 año en cargos de supervisión o jefatura en los sectores de compras, o Depósito en empresas públicas o privadas.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Técnicas de manejo de inventario.

Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y privadas.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Excelente manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

Manejo y supervisión de personal.

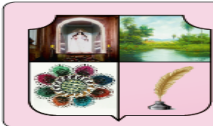
**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

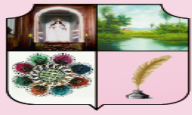
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



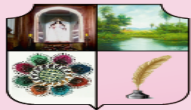
### 7-2-3. Director/a de Obras, Servicios y Proyectos

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Obras, Servicios y Proyectos	<b>Código: IM-DOSP-46</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejecutar obras municipales, proceder al mantenimiento de las mismas y del patrimonio comunal; prestar servicios a la comunidad y efectuar el control de obras particulares.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Secretaria de Obras Departamento de Proyectos Departamento de Fiscalización de Obras División de Transporte y Vialidad División de Servicios Generales. Unidad Notificaciones de Obras	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Es la responsable de implementar la política de proyectos de obras y servicios de la Institución.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Obras, Servicios y Proyectos cubrirá parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y supervisar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.	Diariamente
2	Elaborar y someter a consideración del Intendente Municipal, informes periódicos de las actividades desarrolladas por la Dirección.	Anualmente y en cada caso
3	Elevar a consideración del Intendente Municipal los proyectos de obras a ser realizados y elaborados por el Departamento de Proyectos y desarrollados en base a la planificación de inversiones en obras y servicios	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 167 de 361</b>
---	--	--------------------------



	insertos en el Plan de Desarrollo Municipal Urbano y Rural.	
4	Supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, cuidando la calidad de las mismas, en base a los cómputos, planos y especificaciones técnicas y demás componentes de los proyectos.	Diariamente
5	Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de trabajos en obras realizados por terceros, en virtud de contratos suscriptos con la Municipalidad.	En cada caso
6	Verificar el estado, rendimiento y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales utilizados en las obras ejecutadas.	En cada caso
7	Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipos viales, limpiezas de la vía pública y la prestación de servicios diversos a la comunidad.	En cada caso
8	Hacer elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones o concursos de precios para la ejecución de obras municipales.	En cada caso
9	Informar a la Intendencia la aplicación de multas a infractores de las disposiciones municipales referentes a construcciones de particulares.	En cada caso
10	Controlar la adecuada conservación de plazas, parques, jardines municipales, arborización de calles y avenidas, monumentos y demás espacios públicos.	Diariamente
11	Supervisar las actividades desarrolladas en la sección de de Servicios Generales, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector.	En cada caso
12	Supervisar las actividades desarrolladas en la sección de Servicios Generales, para mantener el buen cumplimiento de las tareas asignadas al sector.	Diariamente
13	Controlar los informes sobre las actividades realizadas en las distintas dependencias a su cargo y evaluar los resultados.	En cada caso
14	Estudiar y sugerir al intendente las alternativas de	En cada caso



	solución para los inconvenientes que se observan en el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos en uso.	
15	Sugerir la realización de convenios con otros entes para la ejecución de obras municipales o la elaboración de estudios y proyectos relacionados con obras públicas en el municipio.	En cada caso
16	Promover en coordinación con la Asesoría Legal, las medidas a ser adoptadas en los casos de inobservancia de contratos relacionados con obras públicas municipales e informar a la Unidad Operativa de Contrataciones.	En cada caso
17	Proporcionar a la Intendencia mediante informe periódicos y del final del ejercicio, para la Memoria Anual, presentando vía Secretaria General en tiempo y forma.	Anualmente
18	Informar a la Dirección de Catastro sobre las obras realizadas y el control de obras particulares.	En cada caso
19	Providenciar los expedientes, haciendo el seguimiento respectivo en las dependencias de la Dirección.	En cada caso
20	Administrar cupos de combustibles y lubricantes destinados al parque automotor y vial de la Institución.	Diariamente
21	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Con experiencia en Ingeniería Civil, Arquitectura y Gestión Pública.

#### Experiencia General:

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

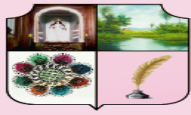
**Experiencia Específica:** No Aplica

#### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y



privadas.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
 Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.  
 Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
 Manejo de Word, Excel, Atlas Gis, Achicad, Autocad, Corel, Publisher, Etc.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-3-1. Unidad Secretaria de Obras**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad Secretaria de Obras	<b>Código: DOSP-USO-47</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar los requerimientos de ejecución de obras, mantenimiento de inmuebles, espacios verdes y vehículos y el control de obras particulares.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Atender todo lo relacionado a las obras públicas y	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 170 de 361
---	---	-------------------



	privadas.	
2	Recepcionar informaciones de los sectores dependientes de la Dirección de Obras, para armar el expediente de las obras particulares y municipales.	Anualmente
3	Armar el expediente de Obras y devolver en caso de no estar concluidas.	En cada caso
4	Asistir a la Dirección de Obras en todo lo concerniente a la necesidad suscitada por el mismo.	En cada caso
5	Realizar cualquier otra función compatible a la Dirección.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Con grado secundario Y/o universitario en carrera a fines.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Legua: español y guaraní. Técnicas de gestión pública de Obras Civiles y de Arquitectura.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 171 de 361
--	---	-------------------



**7-2-3-2. Jefe/a del Departamento de Proyectos**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a del Departamento de Proyectos	<b>Código:</b> DOSP-DP-48
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Coordinación	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Verificar los proyectos y de dibujante de obras municipales, espacios verdes y de obras particulares y públicas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Proyectos Dibujante	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe de Proyectos parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Dirigir el Departamento coordinando las funciones administrativas y técnicas, de acuerdo con la dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	Diariamente
2	Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos que por licitación realice la Municipalidad de Itauguá contratadas.	En cada caso
3	Participar en los acuerdos con los Directores y de los Departamentos de apoyo Administrativo, relativos a la ejecución de obra.	En cada caso
4	Colaborar en el perfeccionamiento de contratos, convenios y actas de entrega relativas a la ejecución de las obras.	En cada caso
5	Coordinar, analizar las propuestas y realizar los estudios técnicos correspondientes para la ejecución de obras que la Municipalidad requiera.	En cada caso

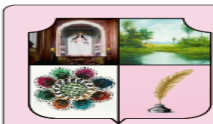
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 172 de 361
--	---	-------------------



6	Verificar que se lleve adecuadamente el control financiero de las obras y del Departamento.	En cada caso
7	Autorizar y presentar el presupuesto del Departamento ante la Dirección de Administración para su revisión, previa autorización de la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	En cada caso
8	Elaborar y enviar un informe del desempeño de sus actividades a la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Con experiencia en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura de Gestión Pública
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en Apoyo de Gestión y proyectos en empresas privadas o públicas.
<b>Experiencia Específica:</b> Ingeniería Civil, Ingeniero proyectista, Arquitecto
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y privadas.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 173 de 361</b>
--	--	--------------------------



**7-2-3-2-1. Jefe/a de Proyectos**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Proyectos	<b>Código: DOSP-PRO-49</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Elaborar proyectos que requiera la Municipalidad en beneficio de la comunidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Proyectos	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe de Proyectos parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar proyectos de Diversa índole de obras públicas y privadas.	Diariamente
2	Diseñar adecuaciones de espacios.	En cada caso
3	Realizar cotizaciones de proyectos de obras públicas y privadas.	En cada caso
4	Realizar proyectos de obras municipales.	En cada caso
5	Dibujar planos arquitectónicos, topográficos.	En cada caso
6	Montar graficas y planos.	En cada caso
7	Llevar documentos a diferentes al Departamento de Proyectos.	En cada caso
8	Archivar los planos y proyectos ya ejecutados por la Municipalidad de Itauguá.	En cada caso
9	Investigar el Archivo Municipal sobre planos.	En cada Caso
10	Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.	En cada caso
11	Atender a los ciudadanos que ingresan a la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 174 de 361</b>
--	--	--------------------------

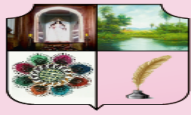
12	Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	En cada caso
13	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b> Con experiencia en Arquitectura o de Ingeniería Civil de Gestión Pública.</p>
<p><b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en Apoyo de Gestión y proyectos en empresas privadas o públicas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Ingeniería Civil, Ingeniero proyectista, Arquitecto</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y privadas.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Manejo de Word, Excel, Atlas Gis, Achicad, Autocad, Corel, Publisher, Etc.</p>
<p><b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Honestidad Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

**7-2-3-2-2. Dibujante**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	El/la Dibujante	<b>Código:</b> DOSP-DIB-50
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 175 de 361
--	---	-------------------



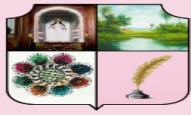
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- División
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejecutar actividades técnicas gráficos en el área de la ingeniería, arquitectura, topográfica y de dibujo artístico.
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Proyectos
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Dibujante parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.

Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
----	-------------	------------

**FUNCIONES GENERALES**

1	Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.	Diariamente
2	Dibujar planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, civiles, topográficos, artísticos y de ingeniería en general, utilizando para su elaboración software especializado.	En cada caso
3	Utilizar base de datos y programas auxiliares para traslado de información relacionada con dibujo, interpretación de datos y de coordenadas, poligonales, curvas de nivel, perfiles, cortes, dibujo tridimensional, isométricos y detallados.	En cada caso
4	Diseñar y elaborar gráficos, diagramas, bocetos, cuadros, afiches, portadas y presentaciones ejecutivas.	En cada caso
5	Realizar cálculos matemáticos usando instrumentos y tablas de ingeniería con el fin de determinar, entre otras características, cálculos de materiales, volúmenes, escalas, dimensiones y superficies.	En cada caso
6	Colaborar en la recolección de datos de campo para el diseño de obras, actualizaciones de planos, diagramas y	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 176 de 361
--	---	-------------------



	bosquejos.	
7	Leer e interpretar libretas topográficas, realizar cálculos topográficos para corrección de planos, Cálculos de movimientos de tierra, volúmenes de concreto y otros.	En cada caso
8	Realizar el dibujo de planimetría de fincas y lotes, perfiles para estudios geológicos, geofísicos y otros, con sus correspondientes planos.	En cada caso
9	Clasificar, ordenar y archivar planos y documentos de los diferentes proyectos en ejecución y brindar información de los mismos a las diferentes Dirección de la Municipalidad.	En cada Caso
10	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Con experiencia en Arquitectura o de Gestión Pública.

**Experiencia General:**

Mínima de 2 años en trabajo de técnico medio y proyectos en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** Arquitecto

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní

Técnicas de redacción escrita.

Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y privadas.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Manejo de Word, Excel, Atlas Gis, Achicad, Autocad, Corel, Publisher, Etc.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Honestidad

Prudencia

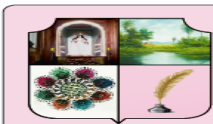
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-3-3. Jefe/a de Fiscalización de Obras**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Fiscalización de Obras	<b>Código:</b> DOSP-FO-51
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados por la Municipalidad de Itauguá destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, permitiendo que la prestación de servicios de supervisión y construcción se encuadre en las metas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Fiscalizador de Obras cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones técnicas.	Diariamente y en cada caso
2	Controlar el cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras, en las áreas: institucional, técnico - metodológica y de inversión.	En cada caso
3	Visitar de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 178 de 361</b>
--	--	--------------------------



	complementan la orientación de toma de decisiones.	
4	Coordinar la Supervisión contratada por la entidad Contratante.	En cada caso
5	Exigir mano de obra y materiales calificada para la ejecución de los trabajos.	En cada caso
6	Realizar informes periódicos para la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	Quincenalmente
7	Revisar y aprobar el pago de planillas de avance de obra del contratista.	En cada caso
8	Paralizar la obra si el contratista esta en incumpliendo	En cada caso
9	Suspender al contratista por retrasos con respecto al cronograma e incumplimientos.	En cada caso
10	Garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras.	En cada caso
11	Mantener informado a la Municipalidad de Itauguá del desarrollo y avance del proyecto a requerimiento de éste.	En cada caso
12	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Con experiencia en Ingeniería Civil y/o Arquitectura de Gestión Pública o Privada.

##### Experiencia General:

Mínima de 2 años en trabajo de técnico medio y proyectos en empresas privadas o públicas.

**Experiencia Específica:** Ingeniero Civil y/o Arquitecto

##### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní

Técnicas de redacción escrita.

Técnicas para la gestión de Obras Civiles y de Arquitectura a nivel público y privadas.

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

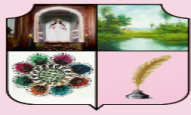


Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.  
 Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Manejo de Word, Excel, Atlas Gis, Achicad, Autocad, Corel, Publisher, Etc.

#### 7-2-3-4. Encargado/a de Transporte y Vialidad

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Transporte y Vialidad	<b>Código:</b> DOSP-TRV-52
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Controlar la buena utilización de las maquinarias y herramientas utilizadas para la construcción, mantenimiento y preservación de la infraestructura pública del municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Encargado de Transporte y Vialidad, cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las oficinas de su dependencia.	Diariamente y en cada caso
2	Llevar un control sobre el uso de todas las maquinarias de la Institución responsable del mantenimiento de todas las maquinarias.	En cada caso
3	Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo a las Dependencias a su cargo, para la ejecución de los trabajos.	Diariamente
4	Informar diariamente sobre las novedades ocurridas durante el día.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21 <b>Fecha:</b> ..... <b>Vigencia:</b> .....	<b>Página 180 de 361</b>
--	---	--------------------------



5	Dictaminar diariamente sobre las novedades ocurridas durante el día.	En cada caso
6	Gestionar el mantenimiento y la reparación de las maquinarias y herramientas utilizadas por el Personal de Cuadrilla.	En cada caso
7	Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de la vialidad.	En cada caso
8	Mantener un inventario permanente de las maquinarias y herramientas utilizadas por el Personal de Cuadrilla.	Semanalmente
9	Controlar y registrar la entrega de maquinarias y herramientas al personal de cuadrilla.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida.

#### Experiencia General:

Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo

**Experiencia Específica:** No Aplica

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní

Técnicas de redacción escrita.

Conocimiento de Mecánica de vehículos pesados o similares

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Transparencia e integridad.

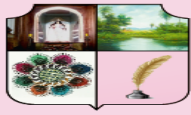
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

#### 7-2-3-4-1. Unidad de Mantenimiento Vial

<b>DENOMINACION</b>	<b>DEL</b>		
---------------------	------------	--	--

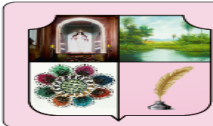
<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 181 de 361</p>
---	--	--------------------------



<b>CARGO</b>	Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Código:</b> MAN-VIAL-53
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Velar por la ejecución y mantenimiento de las infraestructuras de uso público en la comunidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Transporte y Vialidad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	División de Proyectos	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los pavimentos y no pavimentos de la Municipalidad.	Diariamente y en cada caso
2	Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas.	En cada caso
3	Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinadas.	Diariamente
4	Elaborar un programa de conservación de pavimentos y demás vías no pavimentadas	Mensualmente
5	Elaborar un cronograma para el mantenimiento de puentes.	Mensualmente
6	Elaborar un plan anual de caminos a empedrar y pavimentar, basado en un relevamiento técnico y el interés general de la comunidad, ajustada a la disponibilidad financiera.	Anualmente
7	Informar a la Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 182 de 361</b>
--	--	--------------------------



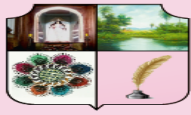
8	Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajos; y,	En cada caso
9	Realizar cualquier otra función compatible con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo de mantenimiento vial.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Conocimiento de Gestión Pública y Privada
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

**7-2-3-5. Encargado/a de Servicios Generales**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Servicios Generales	<b>Código:</b> DOSP-SER-54
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar servicios de mantenimiento a la institución y lugares de espacios públicos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	

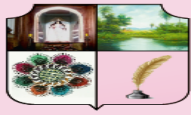
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 183 de 361
--	---	-------------------



<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Encargado de Servicios Generales, cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y supervisar las tareas de las Dependencia bajo su jurisdicción.	Diariamente y en cada caso
2	Recibir información de las Dependencias bajo su cargo y verificar el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los programas de trabajos establecidos.	En cada caso
3	Elevar a la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos informes sobre el desarrollo general de las actividades de su dependencia.	En cada caso
4	Recibir de las Dependencias a su cargo, solicitudes de provisiones de elementos de trabajo, materiales diversos, combustibles y lubricantes y elevarlos a consideración de la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	En cada caso
5	Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 184 de 361
--	---	-------------------



Conocimiento Técnico de trabajos relacionados al cargo.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Transparencia e integridad.

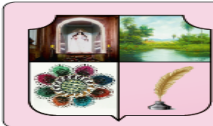
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

**7-2-3-5-1. Encargado/a de Mantenimiento**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Mantenimiento	<b>Código:</b> SER-MAN-55
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener en buenas condiciones los edificios, instalaciones y vehículos en general de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Servicios Generales	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Encargado de Mantenimiento, cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y Supervisar las tareas desarrolladas por la Dependencia a su cargo.	Diariamente y en cada caso
2	Mantener información actualizada y permanente de las necesidades de mantenimiento que deben realizarse a través de sus Dependencias.	En cada caso
3	Proceder a la entrega de Órdenes de Trabajo, para la ejecución de los trabajos.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 185 de 361
--	---	-------------------



4	Recibir información de la Dependencia bajo su jurisdicción, del avance y/o término de los trabajos.	En cada caso
5	Recibir de los responsables de ejecución de tareas, listado de necesidades de elementos de trabajo, de materiales de construcción, de electricidad, repuestos y otros para el cumplimiento de sus fines.	En cada caso
6	Elevar a instancia superior las solicitudes de necesidades de las secciones a su cargo, expuestos en el precedente inciso, a los efectos de su provisión; y,	En cada caso
7	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida.

#### Experiencia General:

Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo

**Experiencia Específica:** No Aplica

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní

Técnicas de redacción escrita.

Conocimiento de Gestión Pública y Privada

##### Habilidades y Destrezas

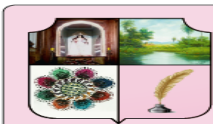
Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Transparencia e integridad.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

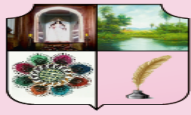
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.



### 7-2-3-5-1-1. Unidad de Mantenimiento Edificios Municipales

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Mantenimiento Edificios Municipales	<b>Código:</b> MAN-EDIM-56
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener en buen estado de conservación los edificios e instalaciones, sede de las Autoridades Municipales y sus Dependencias.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Mantenimiento	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en los edificios e instalaciones de la Municipalidad.	Diariamente y en cada caso
2	Elevar al nivel superior, sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas.	En cada caso
3	Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinadas.	Diariamente
4	Informar a la Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.	En cada caso
5	Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajos; y,	En cada caso
6	Realizar cualquier otra función compatible con sus funciones.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21 <b>Fecha:</b> ..... <b>Vigencia:</b> .....	<b>Página 187 de 361</b>
--	---	--------------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Educación secundaria o media concluida.

### Experiencia General:

Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo de mantenimiento y reparaciones de estructuras edilicias.

**Experiencia Específica:** No Aplica

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní

Técnicas de redacción escrita.

Conocimiento de Gestión Pública y Privada

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

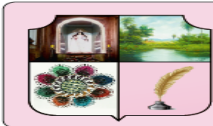
Transparencia e integridad.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

## 7-2-3-5-1-2. Unidad de Mantenimiento Plazas y Jardines

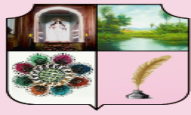
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Mantenimiento Plazas y Jardines	<b>Código:</b> MAN-PYJ-57
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener en buen estado de conservación las plazas y jardines de la ciudad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Mantenimiento	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	



<b>SUSTITUCION</b>		No Aplica
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Informar a la Sección de Mantenimiento, sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en las plazas y jardines de propiedad de la Municipalidad.	Diariamente y en cada caso
2	Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de su cometido.	En cada caso
3	Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento de su cometido.	Diariamente
4	Informar a la Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.	En cada caso
5	Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo y,	En cada caso
6	Realizar cualquier otra función compatible con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo de mantenimiento, jardinería y limpiezas generales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Conocimiento de Gestión Pública y Privada
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 189 de 361</b>
--	--	--------------------------

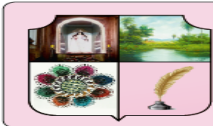


Transparencia e integridad.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.  
 Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

**7-2-3-5-1-3. Unidad de Mantenimiento Del Cementerio Municipal**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Mantenimiento Del Cementerio Municipal	<b>Código:</b> MAN-CEM-58
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener en buen estado de conservación las construcciones municipales en el cementerio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Mantenimiento	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Informar a la Sección de Mantenimiento sobre las necesidades de trabajo a ser efectuados en el Cementerio Municipal.	Diariamente y en cada caso
2	Elevar al nivel superior sobre necesidades de elementos de trabajo y materiales requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.	En cada caso
3	Recepcionar de la Sección de Mantenimiento las Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento, coordinando las tareas del personal a su cargo.	Diariamente
4	Informar al Encargado de Sección sobre el desarrollo de las actividades o de anomalías o impedimentos que surjan durante el trabajo.	En cada caso
5	Cuidar el buen uso y guarda de los materiales y	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 190 de 361
--	---	-------------------



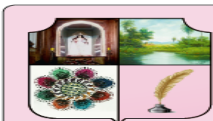
	elementos de trabajo, y;	
6	Realizar cualquier otra función compatible con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en trabajo de similares a cargo de mantenimiento de limpieza y cuidados de obras generales en trabajos similares.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Conocimiento de Gestión Pública y Privada
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Transparencia e integridad. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

#### 7-2-3-6. Ujier/es de Obras

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Ujier/res de Obras	<b>Código:</b> DOSP-UJO-59
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar las notificaciones correspondientes, provenientes de mejorar las recaudaciones de los impuestos y otros previstos en la legislación.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Obras, Servicios y Proyectos	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 191 de 361</b>
--	--	--------------------------



<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Realizar las notificaciones en los aspectos de carácter tributarios de obras y planos, y exigencias municipales de acuerdo a las leyes vigentes y a los procedimientos. Establecidos.	Diariamente y en cada caso
2	Registrar debidamente las notificaciones elaboradas y recibidas.	En cada caso
3	Registrar diariamente en los registros habilitados correspondientes, las notificaciones realizadas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	Diariamente
4	Coordinar con las dependencias respectivas el envío de notificaciones	En cada caso
5	Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en trabajos similares al cargo.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní Técnicas de redacción escrita. Conocimiento de Gestión Pública y Privada
<b>Habilidades y Destrezas</b> Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Transparencia e integridad.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 192 de 361</b>
--	--	--------------------------

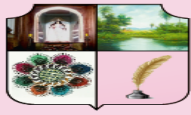
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

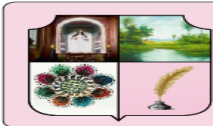
#### 7-2-4. Director/a de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente	<b>Código:</b> IM-DSHyMA-60
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Proporcionar a la comunidad una buena calidad de vida en armonía con su entorno mediante una correcta gestión ambiental.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Departamento de Salubridad Departamento de Aseo Urbano Departamento de Medio Ambiente	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Diseñar y ejecutar acciones tendientes a velar por la salud de los habitantes del municipio.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente cubrirá parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución y el POA de la Municipalidad.	Anualmente
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Mensualmente
3	Establecer planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio, teniendo en cuenta el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 193 de 361</b>
--	--	--------------------------



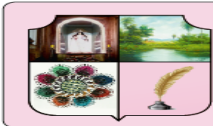
	étnica.	
4	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salva guarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	En cada caso
5	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	En cada caso
6	Elaborar y presentar proyectos de Ordenanzas relacionados a la higiene y salubridad.	En cada caso
7	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diariamente
8	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Diariamente
9	Salvaguardar la salud pública ejerciendo el control del cumplimiento de las normas de higiene en las instalaciones de todos los ramos de la industria, el comercio y el ejercicio de las profesiones.	Diariamente
10	Promocionar y buscar la cooperación para proteger los recursos naturales.	Diariamente
11	Ejercer el control sobre el desempeño de las empresas contratadas para la ejecución de los servicios de limpieza de espacios públicos del Municipio.	En cada caso
12	Coordinar los trabajos de mejoras de la atención médica en el distrito en conjunto con los organismos públicos y privados, al igual que con la comunidad y el Consejo Local de Salud.	En cada caso
13	Realizar campañas prevención de enfermedades y de concientización de la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	Anualmente y en cada caso
14	Coordinar el trabajo de los inspectores de salubridad para el mejor logro de sus cometidos.	En cada caso
15	Administrar y controlar los mataderos y frigoríficos locales (si lo hubiere), su higiene, el faenamiento de los animales, siguiendo las normas técnicas y sanitarias, el control de salubridad de los animales, su marca y la de	En cada caso



	traslados, así como también el faenamamiento.	
16	Controlar y fiscalizar las entradas de alimentos y productos químicos provenientes de otras latitudes.	En cada caso
17	Crear y mantener viveros de plantas y árboles para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales.	Diariamente
18	Coordinar con otras instituciones SENASA, Ministerio de Agricultura, Juntas de Saneamiento Locales, Universidades, etc., sobre el estudio laboratorial de las contaminaciones de los efluentes, así como de los artículos alimenticios.	En cada caso
19	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Con experiencia en Ingeniería Ambiental, Licenciatura de la Salud, Tecnólogo/a y Gestión Pública.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Técnicas para la gestión de Salud y ambiental y Tecnólogo/a
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita. Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 195 de 361
--	---	-------------------



Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-1. Jefe/a de Salubridad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Salubridad	<b>Código:</b> DSHyMA-DSA-61
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejecutar las acciones tendientes a resguardar la salubridad de las empresas, trabajadores, productos y los servicios ofertados dentro de la ciudad de Itauguá; de manera a asegurar una buena condición de trabajo y calidad de vida a la población.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Ejerce autoridad sobre: los servicios de salud, vertedero y recolección.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Salubridad cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes municipales de salud conforme a las necesidades de la población del municipio.	Anualmente
2	Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Diariamente y en cada caso
3	Reglamentar las condiciones higiénicas de concurrencias públicas.	En cada caso
4	Verificar el cumplimiento de las normas legales y	

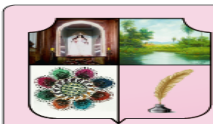
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 196 de 361</b>
--	--	--------------------------



	municipales en materia de higiene y salubridad.	En cada caso
5	Reglamentar y controlar las condiciones de tenencias de animales en zonas urbanas.	En cada caso
6	Proteger los derechos de los consumidores.	En cada caso
7	Recepcionar solicitudes de sus Dependencias sobre equipos, materiales y uniformes para el personal a los efectos del cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
8	Solicitar al nivel superior trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos del sector; y.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Graduado Universitario en Gestión de Ingeniería Ambiental, Licenciatura de la Salud, Tecnólogo/a.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Técnicas para la gestión de Salud y ambiental y Tecnólogo/a
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

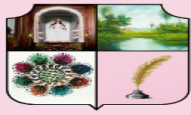
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 197 de 361
--	---	-------------------



**7-2-4-1-1. Unidad de Control Sanidad y Centro de Control de Alimentos, Bebidas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Control Sanidad y Centro de Control de Alimentos, Bebidas	<b>Código:</b> DSA-UCSyCA-62
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Ejercer el control de los análisis de la composición y estado de los alimentos y bebidas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Salubridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Implementar y controlar las condiciones higiénicas de manipulación, producción, traslado y comercialización de comestibles y bebida, conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.	Diariamente y en cada caso
2	Controlar las condiciones higiénicas de los locales donde se fabriquen, guarden, o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza, conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.	En cada caso
3	Participar en la formulación de la política y estrategia nacional, regional y local de salud, y en la fiscalización, monitoreo y evaluación de la ejecución del Plan Nacional de Salud.	Diariamente
4	Proceder a realizar el control de los productos alimenticios que se expendan para el consumo en el Municipio, mediante el análisis de la composición y	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 198 de 361</b>
--	--	--------------------------



	estado de los mismos e informar sobre los resultados.	
5	Proceder a ejercer el control de productos alimenticios en negocios establecidos o en la vía pública, mediante la implementación de un programa debidamente aprobado por la Intendencia Municipal, en virtud de lo establecido en el Código Sanitario y las disposiciones municipales.	En cada caso
6	Elevar informes al Departamento de Salubridad sobre el resultado de las observaciones y según sea el caso, enviar al juzgado de Faltas para la aplicación de las sanciones respectivas y/o aconsejar el cierre del establecimiento comercial o industrial o su prohibición de la venta en la vía pública.	En cada caso
7	Verificar el control de carnes en el Mataderos en funcionamiento en el Municipio, a fin de verificar el estado de las mismas, autorizado su expendio o proceder a su prohibición, informando de ello al nivel superior para su conocimiento.	Diariamente
8	Solicitar por la vía superior respectiva, los materiales y elementos y uniformes de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
9	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes.	En cada caso
10	Participar de las reuniones convocadas por el intendente.	En cada caso
11	Realizar cualquier otra función inherente a su función.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

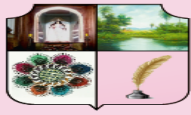
Educación Media Concluida y/o Técnico de la Salud y/ o educación afines al cargo.

**Experiencia General:**

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 199 de 361
--	---	-------------------



**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.  
 Técnicas para la gestión de Salud y ambiental.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-1-2. Unidad de Desinfección**

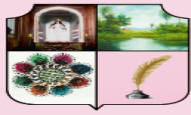
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Desinfección	<b>Código:</b> DSA-UDE-63
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Preservar la salud de la población del municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Salubridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Supervisar y coordinar las actividades de las Dependencias a su cargo.	Diariamente y en cada caso
2	Coordinar con el SENASA la ejecución de programas que tiendan a preservar la salud de la población en	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 200 de 361
---	---	-------------------

	sitios públicos, de trabajo y en domicilios.	
3	Fiscalizar las tareas desarrolladas en la fumigación de instalaciones industriales comerciales, lugares de conservación o almacenamiento de alimentos y de vehículos que transportan personas.	Diariamente
4	Recibir informes de las Dependencias a su cargo y si se haya observado alguna irregularidad importante, elevar por vía jerárquica respectiva al Juzgado de Faltas para la toma de decisiones al respecto.	En cada caso
5	Solicitar, recibir y proveer a sus Dependencias elementos, materiales, uniformes, cupos de combustibles y lubricantes, para el desempeño eficiente de sus funciones;	En cada caso
6	Elevar informes de carácter tributario por la vía jerárquica a la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
7	Solicitar por vía del Departamento de Salubridad, el Mantenimiento y/o reparación de los vehículos en uso en el sector y.	Diariamente
8	Realizar cualquier otra función inherente a su función.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida y/o Técnico de la Salud y/ o educaciones afines al cargo.</p>
<p><b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> No Aplica</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Técnicas para la gestión de Salud y ambiental.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo.</p>

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 201 de 361</p>
--	---	--------------------------



Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

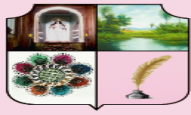
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

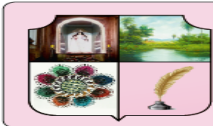
**7-2-4-1-3. Unidad de Vertedero y Recolección**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Vertedero y Recolección	<b>Código:</b> DSA-VEyR-64
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Implementar el control de los programas de recolección y tratamiento de basuras y la limpieza de las vías públicas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Salubridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Diariamente y en cada caso
2	Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.	En cada caso
3	Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad.	Diariamente
4	Coordinar el sistema de administración de los vehículos destinados al servicio de Salubridad.	En cada caso
5	Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliadas y la limpieza de	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 202 de 361</b>
--	--	--------------------------



	vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.	
6	Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales.	En cada caso
7	Providenciar los expedientes sometidos a su consideración.	Diariamente
8	Controlar el uso racional de equipos, materiales y elementos de trabajo a cargo de las dependencias a su cargo.	En cada caso
9	Realizar la distribución de zonas y frecuencias de recolección de basuras.	En cada caso
10	Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento del buen servicio de recolección de basuras, cuando este es realizado por terceros con autorización municipal.	En cada caso
11	Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas.	Diariamente
12	Determinar, orientar y controlar la colocación de contenedores de basuras en las calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.	En cada caso
13	Controlar la limpieza, mantenimiento y desinfección de los vehículos utilizados en el servicio de limpieza urbana	Diariamente
14	Participar en el estudio de tasas o tarifas a ser cobradas a los usuarios de los servicios de limpieza de la ciudad, inclusive si es tercerizado el servicio.	En cada caso
15	Solicitar y proveer al personal de limpieza urbana, los uniformes, materiales y elementos de trabajo que dificulte el libre tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.	En cada caso
16	Informar al Jefe del Departamento de Salubridad sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los	En cada caso



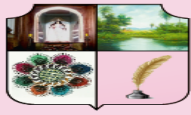
	objetivos de la División y	
17	Realizar cualquier otra función inherente a sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida y/ o afines al cargo.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Legua: español y guaraní. Técnicas para la gestión de Salud y ambiental.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-4-2. Jefe/a de Aseo Urbano

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Aseo Urbano	<b>Código:</b> DSHyMA-DAU-65
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar los servicios básicos a la población referentes a la recolección domiciliaria de basura,	

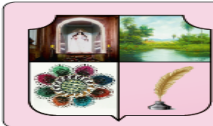
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21 <b>Fecha:</b> ..... <b>Vigencia:</b> .....	<b>Página 204 de 361</b>
--	---	--------------------------



	limpieza de las vías públicas, mantenimiento de caminos rurales, mantenimiento y embellecimiento de las vías públicas, control de limpiezas e inhumación en el cementerio.
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica
<b>ATRIBUCIONES</b>	Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Aseo Urbano cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;	Diariamente
2	Recepcionar expedientes relacionados con solicitudes para limpieza de vías públicas, mantenimiento de caminos rurales y otros.	Diariamente
3	Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en su sector.	Diariamente
4	Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector de parques y jardines, cementerios y de vehículos de propiedad municipal.	Diariamente
5	Solicitar vía Departamento de Aseo Urbano, elementos de trabajo y materiales varios para el mantenimiento de parques, plazas y jardines y del cementerio municipal.	Diariamente
6	Disponer del listado de parques, jardines, plazas y paseos públicos del distrito.	Anualmente
7	Elaborar y ejecutar un plan de Conservación y limpieza de los mencionados espacios públicos.	En cada caso
8	Organizar el plan de trabajo a personal a su cargo.	En cada caso
9	Ejecutar la limpieza, atendiendo un orden de prioridad.	En cada caso
10	Efectuar campañas permanentes en los centros	En cada caso

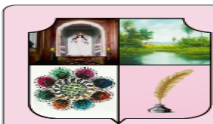
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 205 de 361</b>
--	--	--------------------------



	educativos de todos los niveles.	
11	Programar y ejecutar campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia del aseo urbano y de los espacios públicos.	Diariamente
12	Fiscalizar el cumplimiento por parte de la población de las ordenanzas municipales vigentes en relación a los residuos sólidos urbanos.	
13	Participar de las reuniones convocadas por el superior.	Diariamente

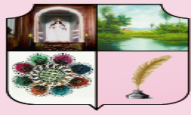
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida, y/o Graduado Universitario en Gestión Pública.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Técnicas para la gestión de Salud y ambiental
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 206 de 361
--	---	-------------------



#### 7-2-4-2-1. Encargado/a de Aseo

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Aseo	<b>Código:</b> DAU-ASE-66
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Planificar y realizar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de limpieza urbana, recolección de residuos sólidos urbanos y rurales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Aseo Urbano	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Diseñar y coordinar la implementación de un servicio eficiente de barrido y limpieza pública (limpieza, mantenimiento de las vías y espacios verdes públicos).	Diariamente y en cada caso
2	Prestar o promover la implementación de un servicio de recolección de Residuos Sólidos Urbanos, pudiendo ser este por administración directo o indirecto.	En cada caso
3	Coordinar las tareas de provisión de vehículos, equipos herramientas, uniformes, insumos, etc. Y los materiales necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos asignados.	Diariamente
4	Realizar cualquier otra función inherente a sus funciones.	En cada caso



**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Educación Media Concluida.

**Experiencia General:**

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-2-1-1. Encargado/a de Limpieza**

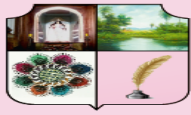
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Limpieza	<b>Código:</b> ASE-SLI-67
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Aseo	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 208 de 361
--	---	-------------------

<b>SUSTITUCION</b>		No Aplica
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Organizar e implementar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido.	Diariamente y en cada caso
2	Solicitar y velar por la conservación y uso racional de los materiales y elementos utilizados en los servicios de limpieza	Diariamente
3	Supervisar las condiciones de aseo, limpieza y orden de la oficina de la Dirección de Aseo Urbano y Mantenimiento.	Diariamente y en cada caso
4	Garantizar la limpieza y visibilidad de las calles, rutas, avenidas y paseos del Municipio de Itauguá.	En cada caso
5	Coordinar los procesos de limpieza de las calles, rutas, avenidas y paseos del Municipio.	Diariamente
6	Establecer un cronograma de trabajo de las cuadrillas de limpieza.	En cada caso
7	Relevar las condiciones de visibilidad de las vías de tránsito y acceso: ramas, letreros, pasacalles, afiches, gigantografías u otros que pongan en riesgo la seguridad.	En cada caso
8	Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní.
<b>Habilidades y Destrezas</b>

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 209 de 361</p>
--	--	--------------------------



Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
 Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-2-1-1-1.Unidad de Limpieza Urbana**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Limpieza Urbana	<b>Código: SLI-ULU-68</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar la limpieza de las zonas urbanas de la ciudad de Itauguá.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Limpieza	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar el plan de trabajo de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de vías, conjuntamente con la sección y división del área.	Diariamente y en cada caso
2	Realizar el servicio de limpieza de todas las Dependencias de la Institución incluyendo las instalaciones sanitarias, en el horario establecido;	Diariamente y en cada caso
3	Disponer las actividades de limpieza de las calles y	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 210 de 361
---	---	-------------------



	avenidas de la ciudad.	
4	Realizar la limpieza de las oficinas, mobiliarios y equipos de oficina, como asimismo cortinados, alfombrados y papeleras;	En cada caso
5	Desconectar al fin de cada jornada de trabajo los artefactos y equipos eléctricos que han funcionado o han sido utilizados;	Diariamente
6	Disponer el retiro de animales muertos en vías y espacios verdes públicos.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra función a su cargo.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 211 de 361
--	---	-------------------



### 7-2-4-2-1-1-2.Unidad de Limpieza Rural

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Limpieza Rural	<b>Código:</b> SLI-ULR-69
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar la limpieza de las zonas rurales de la ciudad de Itauguá.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Limpieza	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	

Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar el plan de trabajo de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de vías rurales, conjuntamente con la sección y división del área.	Diariamente y en cada caso
2	Establecer las órdenes de trabajo y entregar a los maquinistas y desmalezadoras, para su procesamiento correspondiente.	Diariamente
3	Disponer las actividades de limpieza de las avenidas de las compañías de la ciudad de Itauguá.	Diariamente y en cada caso
4	Establecer la carga de combustible en las desmalezadoras, para las maquinarias y otros.	Diariamente
5	Manejar la distribución de los personales de acuerdo a las tareas de limpiezas periódicos, especiales urgentes e imprevistos de vías, espacios públicos, paseos centrales, cementerio, vertederos clandestinos y otros.	En cada caso
6	Cuidar sobre las actividades del sector y las comunidades en las limpiezas barriales y de compañías.	Diariamente
7	Disponer el retiro de animales muertos en vías y espacios verdes públicos.	En cada caso
8	Controlar el uso racional y adecuado de las	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por:</b> Res. IM N° 1225/21 <b>Fecha:</b> ..... <b>Vigencia:</b> .....	<b>Página 212 de 361</b>
--	---	--------------------------



	herramientas y equipos utilizados en su sector.	
9	Solicitar y proveer de uniformes, materiales y herramientas para el personal a su cargo.	En cada caso
10	Verificar el estado de los vehículos y maquinas destinados a la limpieza y las condiciones físicas de los conductores a la entrada y salida de los mismos.	En cada caso
11	Registrar en una planilla observaciones relativas al desempeño del personal y la manera en que se desarrollan las actividades.	Diariamente
12	Informar diariamente sobre su desempeño en desarrollo de su trabajo.	Diariamente
13	Realizar cualquier otra función a su cargo.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación Media Concluida.

#### Experiencia General:

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

##### Habilidades y Destrezas

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

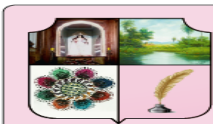
##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

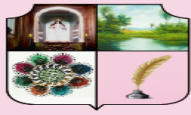
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



### 7-2-4-3. Jefe/a del Medio Ambiente

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Medio Ambiente	<b>Código:</b> DSHyMA-DME-70
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Velar por la protección del medio ambiente, a través, del desarrollo de programas orientados a preservar la calidad ambiental del municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Reforestación Unidad de Control de Efluentes Sólidos Unidad de Control y Autorización de Tratamiento Silviculturales	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Ejerce autoridad sobre el personal asignado al área.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Medio Ambiente cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Distribuir y controlar las tareas del personal a su cargo;	Diariamente
2	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anualmente
3	Elaborar el Plan Operativo Anual de su Departamento, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la institución.	Anualmente
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Mensualmente
5	Supervisar el cumplimiento de las normas y	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 214 de 361</b>
--	--	--------------------------



	procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la municipalidad.	
6	Elaborar y desarrollar programas de protección del medio ambiente, en coordinación con entidades públicas y privadas.	Anualmente
7	Velar por la preservación, conservación, recomposición y mejoramiento de los recursos naturales significativos.	En cada caso
8	Establecer y fiscalizar los estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio.	En cada caso
9	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes.	En cada caso
10	Formular la política y estrategia local de desarrollo ambiental.	En cada caso
11	Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su dependencia.	Diariamente
12	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	En cada caso
13	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Diariamente
14	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### **Formación Académica:**

Graduado Universitario en Ingeniería Ambiental, Tecnólogo y Gestión Pública.

##### **Experiencia General:**

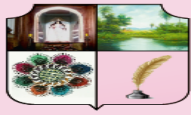
En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

##### **Competencias requeridas:**

##### **Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.



Técnicas para la gestión ambiental

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
 Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
 Capacidad de gestión y organización.  
 Capacidad para el trabajo en equipo.  
 Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

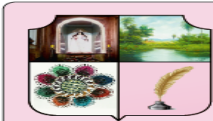
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-3-1. Unidad de Reforestación**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Reforestación	<b>Código:</b> DME-URE-71
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Establecer trabajos de reforestación.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Medio Ambiente	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Llevar trabajos de concientización de la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	Diariamente y en cada caso
2	Crear y mantener viveros de plantas y arbolitos para la ornamentación de parques, plazas y jardines municipales.	Diariamente
3	Ejecutar trabajos con otras instituciones públicas sobre	Diariamente y en

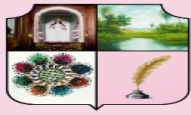
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 216 de 361
---	---	-------------------



	el estudio laboratorial de las contaminaciones de los ríos y arroyos, así como el control de los productos alimenticios y buscar la solución adecuada.	cada caso
4	Verificar la publicidad instalada en la vía pública o perceptible desde la vía pública.	Diariamente
5	Verificar los espectáculos públicos y de lugares privados de acceso público, atención preferente a la preservación ambiental.	En cada caso
6	Verificar los casos de quema de basuras, ruidos molestos, arborización inadecuada, entre otros factores que afectan a la calidad ambiental del municipio.	Diariamente
7	Verificar que la poda y talas de árboles sean realizadas según la aprobación otorgada.	En cada caso
8	Notificar a los trasgresores de las normativas ambientales.	Diariamente
9	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 217 de 361
--	---	-------------------



**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-3-2. Unidad de Control de Efluentes Sólidos**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Control de Efluentes Sólidos	<b>Código: DME-UCE-72</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Propiciar la gestión del sistema de tratamiento de los Residuos sólidos y líquidos producidos dentro del Municipio de Itauguá.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Medio Ambiente	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar, conjuntamente con el Jefe/a de Departamento de Medio Ambiente, las actividades a ser realizadas en el sector a su cargo, conforme a los objetivos y políticas establecidas, y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.	Diariamente y en cada caso
2	Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a plan, políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
3	Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo.	Diariamente y en cada caso
4	Solicitar el cumplimiento estricto de las normas de	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 218 de 361
--	---	-------------------



	tratamiento de efluentes sólidos y líquidos a toda la comunidad por los medios disponibles.	
5	Efectuar campañas educativas relacionadas con la disposición y recolección de residuos a toda la comunidad por los medios disponibles.	En cada caso
6	Informar al Departamento de Medio Ambiente de las actividades realizadas.	Diariamente
7	Garantizar la recolección de residuos sólidos y líquidos con funcionarios de la municipalidad.	En cada caso
8	Verificar el proceso de recolección de residuos sólidos y líquidos de los servicios tercerizados.	Diariamente
9	Efectuar el monitoreo y verificación del sistema de tratamiento de Residuos Sólidos y Líquidos (disposición domiciliaria, recolección y disposición final), sea este realizado por funcionarios de la municipalidad y/o servicios tercerizados.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 219 de 361
--	---	-------------------



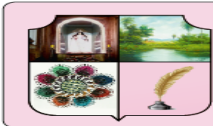
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-4-3-3. Unidad de Control y Autorización de Tratamiento Silviculturales**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Control y Autorización de Tratamiento Silviculturales	<b>Código:</b> DME-UCYTS-73
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Administrar el desarrollo sostenible de los recursos forestales de la ciudad de Itauguá, en cuanto a su defensa, mejoramiento, ampliación y racional utilización.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Medio Ambiente	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Establecer plan de Trabajo Anual en cuanto a manejo de árboles urbanos y zonas de espacios de áreas verdes públicas, para la recuperación de árboles.	Anualmente y en cada caso
2	Establecer planes de capacitación en manejo de árboles urbanos.	En cada caso
3	Recepcionar informaciones y verificar el cumplimiento de las tareas desarrolladas en el sector.	En cada caso
4	Realizar campañas de reforestación y arborización	En cada caso
5	Solicitar vía Departamento de Medio Ambiente, combustibles, lubricantes y repuestos para la unidad de Mantenimiento de Vehículos que le son asignados.	Diariamente
6	Verificar el estado de los árboles ubicados en las zonas	Diariamente y en

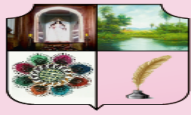
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 220 de 361</b>
--	--	--------------------------



	urbanas de la ciudad de Itauguá.	cada caso
7	Autorizar el procedimiento de podas severas, trasplante y tala de árboles ingresadas por Nota, bajos expedientes registrado.	Diariamente
8	Comisionar un Inspector al lugar, a fin de que se tomen los recaudos necesarios.	En cada caso
9	Elaborar un informe que contenga un relato de la situación y de la necesidad, ventaja que visualiza respecto a la poda y/o tala el/los árbol/es.	Diariamente
10	Recomendar la pertinencia a través del informe firmado de proceder la tala y/o poda.	En cada caso
11	Establecer actividades de plantación, poda, trasplante y talas de árboles en espacios públicos, bajo las técnicas previstas por las leyes.	Diariamente
12	Establecer la poda de árboles por razones ornamentales, fitosanitarias, de seguridad, prevención de riesgos o para estimular el crecimiento.	En cada caso
13	Verificar la tala de árboles, cuando representan peligro o riesgo inminente para las personas o bienes inmuebles.	En cada caso
14	Establecer que en casos de cultivos colindantes a caminos vecinales, poblados objeto de aplicación de plaguicidas, deberá contar con barreras vivas de protección a fin de evitar posibles contaminaciones.	En cada caso
15	Realizar cualquier otra función inherente a su función.	Diariamente.

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación Media Concluida y cursando la universidad en área ambiental
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Curso de Grado en Ingeniería Ambiental.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 221 de 361</b>
--	--	--------------------------



### Habilidades y Destrezas

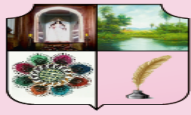
Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

### Otras competencias

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-2-5. Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano	<b>Código:</b> IM-DCYDU-74
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro, e implementar el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Apoyo Operativo Catastral Notificaciones Inmobiliarias Planeamiento Urbano y Rural Técnico Catastral Actualización Catastral Sistema de Información Catastral	
<b>ATRIBUCIONES</b>	El Director/a tendrá la atribución de desarrollar la planificación del municipio, a través del Plan Estratégico Municipal, la delimitación de las áreas urbanas y rurales, la reglamentación y	



	fiscalización del uso y ocupación de suelo y el régimen de loteamiento inmobiliario.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Catastro y Desarrollo Urbano cubrirá parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área con más experiencia en el sector.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución y el POA de la Municipalidad.	Anualmente
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Mensualmente
3	Elaboración de pautas para la planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de zonas del Municipio.	Anualmente
4	Levantamiento de una Carta General o Mapa del Municipio.	En cada caso
5	Realizar propuestas, previo estudio sobre uso del suelo, loteamientos, edificaciones y estética urbana y rural.	En cada caso
6	Analizar infraestructura general que comprenda los sistemas de comunicación y transporte, la red vial, los servicios básicos y los cursos de aguas.	En cada caso
7	Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales.	En cada caso
8	Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de Ordenanzas pertinente.	En cada caso
9	Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la	En cada caso

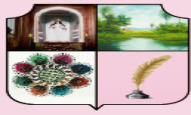
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 223 de 361
--	---	-------------------



	Ordenanza pertinente.	
10	Fijar las redes de circulación vial y peatonal, mediante estudios respectivos y elevar a consideración superior para su implantación a través de la normativa pertinente.	En cada caso
11	Proponer el control de lotes municipales y su implementación para su aprobación de la Intendencia y la Junta Municipal.	En cada caso
12	Promover propuestas del reglamento de construcciones en la zona urbana y rural.	En cada caso
13	Promover la apertura y ensanche de calles y avenidas a ser elevadas a consideración de las autoridades municipales.	En cada caso
14	Asesorar a la Intendencia y a la junta Municipal en cuestiones de desarrollo urbano, programación de inversiones.	En cada caso
15	Asesorar a la comunidad en relación a sus proyectos e inversiones.	En cada caso
16	Proporcionar información técnica sobre el catastro a la ciudadanía y a otras instituciones públicas.	En cada caso
17	Proveer datos e informaciones para la Administración del impuesto inmobiliario y otro fin tributario.	En cada caso
18	Controlar la habilitación y funcionamiento de los Clubes de Campo.	En cada caso
19	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado Universitario, topógrafo, Agrimensor, Abogado
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Curso de Grado en Agrimensura, Topografía y afines

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itaiguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 224 de 361
--	---	-------------------



### Habilidades y Destrezas

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

### Otras competencias

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-2-5-1. Unidad Apoyo Operativo Catastral

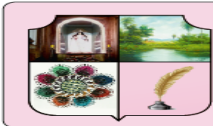
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Operativo Catastral	<b>Código:</b> DCYDU-UAO-75
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la gestión de la Dirección de Catastro y Desarrollo Urbano a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del sector.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las tareas y actividades de su sector.	Anualmente
2	Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar a la Dirección sobre los mismos.	Mensualmente
3	Realizar seguimiento a los expedientes y demás	Anualmente



	documentos que ingresan al sector a fin de asegurar su tratamiento oportuno.	
4	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección.	En cada caso
5	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Autocad, Office o similares, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; GPS, Mediciones. Conocimientos de las ordenanzas, leyes y perfil técnico en las ramas afines a la construcción, topográfica etc.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 226 de 361</b>
--	--	--------------------------



Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-5-2. Unidad de Notificaciones Inmobiliarias**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Notificaciones Inmobiliarias	<b>Código:</b> DCYDU-UI-76
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar las notificaciones correspondientes, provenientes de los informes emitidos por el Departamento de Recaudaciones, sobre impuestos inmobiliarios vencidos y otros previstos en la legislación.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las tareas y actividades de su sector.	Anualmente
2	Realizar las notificaciones en los aspectos de caracteres tributarios inmobiliarios, y exigencias municipales de acuerdo a las leyes vigentes y a los procedimientos. Establecidos.	Mensualmente
3	Registrar debidamente las notificaciones elaboradas y recibidas.	Diariamente
4	Registrar diariamente en los registros habilitados correspondientes, las notificaciones realizadas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	En cada caso
5	Coordinar con las dependencias respectivas el envío de notificaciones.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 227 de 361
--	---	-------------------

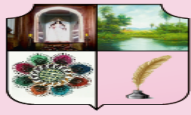
6	Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.	En cada caso
---	---	--------------

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario y/o Educación Media Concluida.
<b>Experiencia General:</b> En gestión y cargos similares en gobiernos locales.
<b>Experiencia Específica:</b> No Aplica
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Legua: español y guaraní. Conocimiento y destreza en las ramas afines.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-2-5-3. Jefe/a Planeamiento Urbano y Rural

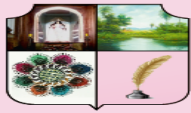
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a Planeamiento Urbano y Rural	<b>Código:</b> DCYDU-DPUYR-77
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Elaborar e implantar el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio en la búsqueda del bienestar sostenible de la comunidad y con proyección	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 228 de 361
--	---	-------------------



	futura en el ámbito Urbano y Rural.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Director/a de Catastro y Desarrollo Urbano	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Elaborar las pautas de la Planificación física y urbana, a fin de lograr los objetivos del bienestar colectivo y desarrollo armónico de las zonas del Municipio.	Mensualmente
3	Establecer un sistema de implementación catastral a través de herramientas tecnológicas actuales para el procesamiento de datos como mecanismo de información geográfica y así contribuir con la información necesaria para un eficiente manejo de la institución en todos los aspectos.	Anualmente
4	Recolección de datos (estadísticos, aplicaciones personalizadas, gráficos, mapas) que complementen y colaboren con la gestión Municipal.	Diariamente
5	Servir de herramienta eficaz para una administración moderna y transparente en función al interés general de los contribuyentes.	En cada caso
6	Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana y territorial del municipio.	En cada caso
7	Actualización de la Base de Datos (Cartográfica, Geo Referenciada de la Ciudad).	Diariamente
8	Brindar servicios informativos a las dependencias municipales, otras instituciones, contribuyentes, y al público en general.	En cada caso
9	Procesamiento de datos (Alfanuméricos y Cartográficos).	En cada caso
10	Analizar y depurar la base de Datos Municipal en lo que refiera al Mapa de localización de inmuebles.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 229 de 361
--	---	-------------------



11	Proponer la delimitación de las zonas urbana, y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.	En cada caso
12	Zonificar la zona urbana, con determinación de áreas comerciales, residenciales, industriales, recreacionales, espacios verdes o ecológicos y lugares de estacionamiento de vehículos y elevar a la instancia superior para su determinación oficial mediante la Ordenanza pertinente.	En cada caso
13	Ejercer otras funciones que se le asigne y que guarden relación con el cumplimiento de los objetivos fijados.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado universitario de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil.

#### Experiencia General:

Experiencia probados en gestión pública

**Experiencia Específica:** No Aplica

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos de Planificación y Control, Gestión por Procesos.

##### Habilidades y Destrezas

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Orientación hacia los resultados.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Compromiso con la institución.

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

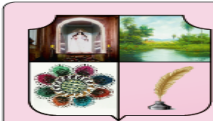
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad



Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

#### 7-2-5-3-1. Encargado/a Técnico Catastral

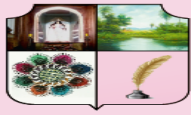
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a Técnico Catastral	<b>Código:</b> DPUYR-DTC-78
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Brindar soporte técnico a fin de contar con herramientas actualizadas que faciliten el mantenimiento de una base de datos catastral confiable y segura.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento Planeamiento Urbano y Rural	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Desarrollar de proyectos de interés social y municipal requeridas por la administración.	En cada caso
3	Organizar las actividades del personal encargado de la realización de censos catastrales, asignado zonas, duración de los trabajos, entre otros.	En cada caso
4	Realizar verificaciones in situ de terrenos y edificaciones a fin de aclarar dudas que se pudiesen tener sobre las informaciones proveídos o con el propósito de complementar información.	Diariamente
5	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	En cada caso
6	Supervisar la correcta realización de censos catastrales.	En cada caso
7	Supervisar y verificar el registro de los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados.	Diariamente



8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente
---	--	-------------

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado universitario
<b>Experiencia General:</b> Experiencia probados en gestión pública
<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos de supervisión.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos de Planificación y Control, Gestión por Procesos.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Orientación hacia los resultados. Resolver problemas y tomar decisiones acertadas. Compromiso con la institución. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

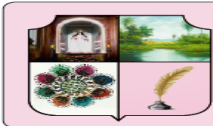
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 232 de 361
--	---	-------------------



**7-2-5-3-2. Encargado/a Actualización Catastral**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a Actualización Catastral	<b>Código:</b> DPUYR-DAC-79
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener información actualizada en la base de datos catastral.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento Planeamiento Urbano y Rural	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Coordinar las funciones de los Auxiliares y Técnicos catastrales que dependan de la División.	En cada caso
3	Supervisar la correcta realización de censos catastrales.	En cada caso
4	Analizar metodologías y posibles soluciones a los inconvenientes surgidos en la Base de Datos de Catastro, para su actualización.	Diariamente
5	Investigar nuevos sistemas de información geográfica, para su implementación en la institución.	En cada caso
6	Elaborar informes sobre los avances en la actualización de la Base de Datos Cartográfica y Alfanumérica.	En cada caso
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente
8	Coordinar las funciones de los Auxiliares y Técnicos catastrales que dependen del Departamento.	En cada caso
9	Actualización de la Base de Datos (Cartográfica, Geo Referenciada de la Ciudad)	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 233 de 361
--	---	-------------------



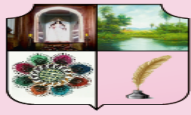
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector	Diariamente
----	--	-------------

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado universitario
<b>Experiencia General:</b> Experiencia probados en gestión pública, e Informática
<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos de supervisión.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Manejo de Informática y la TIC´s.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Compromiso con la institución. Capacidad de gestión y organización. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-5-3-2-1. Encargado/a del Sistema de Información Catastral**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a del Sistema de Información Catastral	<b>Código:</b> DAC-SIC-80
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5 - Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar censos catastrales a fin de mantener actualizada la base de datos catastral.	

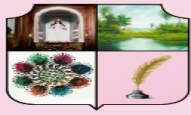
<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 234 de 361</p>
--	---	--------------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	División Actualización Catastral	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Realizar el relevamiento y la verificación de inmuebles, a fin de mantener actualizada la base de datos catastral.	En cada caso
3	Registrar los datos recabados en los medios de almacenamiento adecuados.	En cada caso
4	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos y datos originados por el sector en el cumplimiento de sus funciones.	Diariamente
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado universitario
<b>Experiencia General:</b> Experiencia probados en gestión pública e Informática
<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de 1 año en cargos de supervisión.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la institución.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Compromiso con la institución. Capacidad de gestión y organización.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 235 de 361
--	---	-------------------

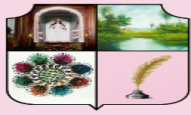


Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-6. Director/a de Transito y Seguridad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Transito y Seguridad	<b>Código: IM-DTYS-81</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de transito y de la seguridad de las personas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Departamento Técnico Departamento de Transporte en General Departamento Policía Municipal de Transito	
<b>ATRIBUCIONES</b>	El Director/a tendrá la atribución de determinar el sentido de circulación del tránsito, a través de los órganos competentes y del Plan Estratégico Municipal, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en el Municipio; planificar, administrar el transporte público, taxis, transporte escolar, otros y otorgar y renovar los permisos de circulación.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Transito y Seguridad cubrirá parte de sus funciones, el Jefe de la unidad en el área.	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 236 de 361
--	---	-------------------



Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución y el POA de la Municipalidad.	Anualmente
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Mensualmente
3	Coordinar la adecuada señalización de las vías públicas, así como la ejecución de proyectos viales en conjunto con la Dirección de Obras, Servicios y Proyectos.	Anualmente
4	Coordinar la fiscalización del servicio de transporte público de pasajeros y de cargas dentro del municipio.	En cada caso
5	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	En cada caso
6	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	En cada caso
7	Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.	En cada caso
8	Autorizar el otorgamiento, renovación y cancelación de licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.	En cada caso
9	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	En cada caso
10	Suscribir informes solicitados por las Autoridades Municipales y las que sean remitidas a la OPACI u otras Instituciones, vía intendencia y.	En cada caso
11	Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

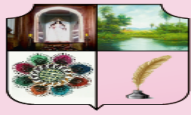
**Formación Académica:**

Graduado Universitario en Derecho.

**Experiencia General:**

Mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión, en forma dependiente o independiente.

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itaiguá</i> <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 237 de 361</p>
--	---	--------------------------



**Experiencia Específica:** Experiencia anterior mínima de dos años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas.

Experiencia o conocimientos probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular.

Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción.

Buena comunicación.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

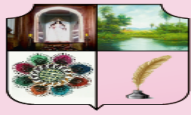
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-2-6-1. Unidad de Apoyo Transito y Seguridad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Transito y Seguridad	<b>Código:</b> DTYS-UTYS-82
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la actividad en la orientación y evacuación de las consultas de los contribuyentes interesados en obtener la Licencia de Conducir y otros temas de interés.	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 238 de 361
--	---	-------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Director/a de Transito y Seguridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las tareas y actividades de su sector.	Anualmente
2	Ayudar a los contribuyentes para completar la solicitud de licencias y el cumplimiento de los requisitos establecidos, para cada categoría.	Mensualmente
3	Entregar las licencias de conducir, previa verificación de la realización del pago correspondiente.	Anualmente
4	Completar solicitudes de cancelación de Licencias de Conducir.	En cada caso
5	Ordenar las solicitudes de las licencias entregadas diariamente.	En cada caso
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Formación Académica:**

Estudiante Universitario.

**Experiencia General:**

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Institución.

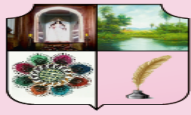
**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office o similares, utilizados en la Municipalidad.

Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; GPS,

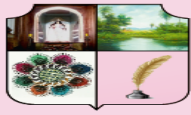


<p>Mediciones.</p> <p>Conocimientos de las ordenanzas, leyes y perfil técnico en las ramas afines al tránsito.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b></p> <p>Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.</p> <p>Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.</p> <p>Capacidad de gestión y organización.</p> <p>Capacidad para el trabajo en equipo.</p> <p>Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</p>
<p><b>Otras competencias</b></p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Prudencia</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

**7-2-6-2. Jefe/a Técnico/a**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a Técnico/a	<b>Código:</b> DTYS-DTE-83
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Llevar el control de todo lo relacionado a Expedición, Renovación y Cancelación de Registros de Conductores, Profesionales y Particulares, de bicicletas y triciclos motorizados. Asimismo, el examen de los respectivos postulantes.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Tránsito y Seguridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Departamento de Transporte en General	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección De Fiscalización Sección De Habilitación	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>

<p>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 240 de 361</p>
---	--	--------------------------



### FUNCIONES GENERALES

1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.	Mensualmente
3	Velar por el cumplimiento correcto de procedimientos en materia de examen de postulantes a conductores de vehículos automotores, particulares y profesionales.	Anualmente
4	Coordinar las tareas de las Dependencias bajo su jurisdicción.	Diariamente
5	Controlar las actividades relacionadas en forma general con los Registros de Conductores.	En cada caso
6	Mantener comunicación con la OPACI en relación al movimiento de Registros de Conductores y enviar los datos requeridos por esa Institución.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Formación Académica:**

Estudiante Universitario.

**Experiencia General:**

Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.

**Experiencia Específica:** Conocimiento de las normativas que rigen la habilitación y expedición de los Automotores.

**Competencias requeridas:****Conocimientos**

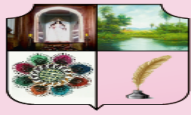
Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad.

Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de tránsito de OPACI.

Conocimientos de las ordenanzas y leyes.

**Habilidades y Destrezas**



Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.  
Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.  
Capacidad de gestión y organización.  
Capacidad para el trabajo en equipo.  
Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-6-2-1. Encargado/a de Fiscalización**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Fiscalización	<b>Código: DTE-FIS-84</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Fiscalizar y coordinar el control estadístico de las operaciones realizadas en el área de la Dirección de Transito y Seguridad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento Técnico	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Planificar las actividades del sector.	Mensualmente
3	Mantener en permanente supervisión la estadística sobre expedición, validación, renovación, cancelación y duplicados de registros de conductores; asimismo los resultados de exámenes de aptitud efectuados y la provisión de estos datos solicitados por los niveles	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 242 de 361
--	---	-------------------



	superiores.	
4	Verificar en forma permanente el control estadístico de distintivos para vehículos automotores en general expedidos por la Municipalidad.	Diariamente
5	Elevar informes periódicos al Departamento Técnico	En cada caso
6	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Fiscalización
<b>Experiencia Específica:</b> Conocimiento de las normativas que rigen la habilitación y expedición de los Automotores.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de transito de OPACI. Conocimientos de las ordenanzas y leyes.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 243 de 361
--	---	-------------------



**7-2-6-2-2. Encargado/a de Habilitación**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Habilitación	<b>Código:</b> DTE-HAB-85
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Asegurar el adecuado otorgamiento de habilitaciones para la circulación de automotores, de acuerdo a los requisitos establecidos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento Técnico	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Expedición	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Mensualmente
3	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Diariamente
4	Fiscalizar el estado de los vehículos con atención preferencial de la contaminación al momento de otorgar las habilitaciones.	Diariamente
5	Mantener registros estadísticos de las habilitaciones otorgadas por tipos de vehículos.	En cada caso
6	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades a su cargo.	Diariamente
7	Supervisar el proceso de otorgamiento y renovación de	En cada caso

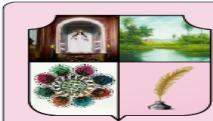
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 244 de 361
--	---	-------------------



	habilitaciones solicitadas.	
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Habilitación.
<b>Experiencia Específica:</b> Conocimiento de las normativas que rigen la habilitación y expedición de los Automotores.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de transito de OPACI. Conocimientos de las ordenanzas y leyes.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 245 de 361
--	---	-------------------



**7-2-6-2-2-1. Unidad de Expedición**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Expedición	<b>Código:</b> HAB-EXP-86
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores en general.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Habilitación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Diariamente
2	Recepcionar los expedientes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones.	Mensualmente
3	Expedir Registros de Conductores de vehículos automotores, por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Medico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.	Diariamente
4	Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.	Diariamente
5	Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.	En cada caso
6	Mantener e informar al Departamento de Estadística y Legajos, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registro en el sector.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 246 de 361</b>
--	--	--------------------------

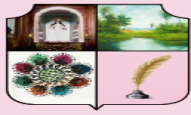
funciones.	
------------	--

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Expedición
<b>Experiencia Específica:</b> Conocimiento de las normativas que rigen en los Automotores.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de transito de OPACI. Conocimientos de las ordenanzas y leyes.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-2-6-3. Jefe/a de Transporte en General

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Transporte en General	<b>Código:</b> DTYS-DTRA-87
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Controlar todo lo relacionado al buen estado y	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b>	<b>Página 247 de 361</b>
--	---	--------------------------



	servicio del transporte público y las buenas condiciones mecánicas del transporte privado en general.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Transito y Seguridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	División de Transporte Público y Privado	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la higiene, seguridad física y mecánica de los vehículos y en caso de irregularidades observadas, informar al juzgado de faltas para la aplicación de la sanción pertinente.	Mensualmente
3	Controlar la habilitación de vehículos de transporte público y privado en general.	Anualmente
4	Velar por el buen servicio del transporte público, mediante itinerarios y horarios apropiados.	Diariamente
5	Ejercer la coordinación con la OPACI para la expedición de distintivos a vehículos automotores.	En cada caso
6	Producir informes periódicos a la Dirección de Transito y Seguridad.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

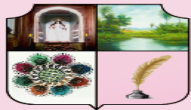
**Formación Académica:**

Estudiante Universitario.

**Experiencia General:**

Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Transporte General.

**Experiencia Específica:** Conocimiento de las normativas que rigen en los Automotores.



**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad.

Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de tránsito de OPACI.

Conocimientos de las ordenanzas y leyes.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

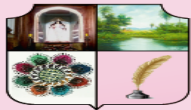
**7-2-6-3-1. Encargado/a de Transporte Público y Privado**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Transporte en Público y Privado	<b>Código:</b> DTRA-DTP-88
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Mantener el control de todo lo relacionado con la seguridad y el ordenamiento de circulación de los vehículos de transporte público; y, especialmente en los referentes a la inspección técnica y mecánica para la habilitación de los mismos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Transporte en General	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección de Distintivos	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
 Manual de Organización y Funciones de la  
 Municipalidad de Itauguá  
 Mayo/2021

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
 Fecha:.....Vigencia:.....

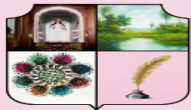
Página 249 de 361



SUSTITUCION		No aplica
Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Dictaminar los expedientes relacionados con la habilitación de líneas de transporte de pasajeros, mixtos y de carga del Municipio, así como paradas y unidades de taxis.	Mensualmente
3	Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de transporte público e informar sobre anomalías observadas para su remisión al Juzgado de Faltas.	Anualmente
4	Habilitar los vehículos para el transporte público.	Diariamente
5	Proponer itinerarios de vehículos de pasajeros dentro del Municipio.	En cada caso
6	Proponer horarios para el transporte colectivo de pasajeros dentro del Municipio.	En cada caso
7	Proponer paradas terminales de los vehículos del transporte público, taxis.	En cada caso
8	Recepcionar e informar a la Superioridad, denuncias sobre el servicio de transporte público para su posterior sanción.	En cada caso
9	Elevar informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
10	Llevar y proveer al Departamento de Estadísticas y Legajos, la cantidad de los vehículos habilitados.	En cada caso
11	Coordinar las acciones tendientes a la fijación y/o ajuste de pasajes del transporte público de pasajeros en el Municipio.	En cada caso
12	Expedir distintivos para vehículos del transporte público, en conformidad con las normas legales establecidas.	En cada caso
13	Coordinar con la Dirección de Salubridad, Higiene y Medio Ambiente, tareas referentes a la desinfección de los vehículos de transporte público; y,	En cada caso
14	Dictaminar expedientes relacionados con la habilitación	En cada caso

	de vehículos de uso privado.	
15	Realizar la inspección técnica y mecánica de los vehículos de uso privado y proceder a la habilitación de los mismos en conformidad con las disposiciones vigentes.	En cada caso
16	Proveer informaciones de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas.	En cada caso
17	Expedir distintivos para vehículos automotores de uso privado de conformidad con las normas legales pertinentes.	En cada caso
18	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Transporte General.
<b>Experiencia Específica:</b> Conocimiento de las normativas que rigen en los Automotores.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de transito de OPACI. Conocimientos de las ordenanzas y leyes.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Capacidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio



Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-2-6-3-1-1. Encargado/a De Distintivos**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Distintivos	<b>Código: DTE-DIS-89</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Implementar los procedimientos sobre expedición de Registros de Conductores de vehículos automotores en general.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Transporte Público y Privado	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recepcionar los expedientes relacionados con solicitudes de Registros de Conductores, duplicados, renovaciones y cancelaciones.	Mensualmente
3	Expedir Distintivos para vehículos, con Parabrisas, sin Parabrisas, Stikert para licencia de Conducir tarjetas pre-impresos para licencia y transporte público; por categorías, conforme al informe de la División de Habilitación de Conductores y al Informe Medico respectivo, según las disposiciones legales de la Municipalidad.	Diariamente
4	Solicitar a la OPACI la numeración pertinente para los registros solicitados e informar sobre duplicados y renovaciones, así como las cancelaciones.	Diariamente

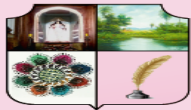
5	Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.	En cada caso
6	Mantener e informar al Departamento de Transporte en General, como a la OPACI, sobre el movimiento operado en materia de Registros en el sector y.	Diariamente
7	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.</p>
<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares de Expedición de Distintivos.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b> Conocimiento de las normativas que rigen en los Automotores.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Manejo de Lengua: español y guaraní.          Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad.          Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de tránsito de OPACI.          Conocimientos de las ordenanzas y leyes.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.          Capacidad para el trabajo en equipo.          Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

**7-2-6-4. Jefe/a Policía Municipal de Tránsito**

<b>DENOMINACION</b>	<b>DEL</b>	
---------------------	------------	--

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 253 de 361</p>
--	--	--------------------------



<b>CARGO</b>	Jefe/a de Transporte en General	<b>Código:</b> DTYS-PMT-90
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ordenamiento del tránsito en la ciudad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Transito y Seguridad	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección de Control de Transito	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias a su cargo.	Mensualmente
3	Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Estacionamiento controlado en la ciudad.	Anualmente
4	Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes al ordenamiento del tránsito en la ciudad.	Diariamente
5	Recepcionar los partes diarios sobre contravenciones al Reglamento de Tránsito, con las boletas anexas y someter a consideración del nivel superior para la toma de decisiones respectivas.	En cada caso
6	Presentar informes periódicos a la Dirección de Transito y Seguridad sobre actividades del sector.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

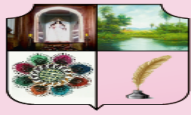
**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

*Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021*

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 254 de 361



Estudiante Universitario.

**Experiencia General:**

Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.

**Experiencia Específica:** Conocimiento de las normativas que rigen en los Automotores.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español, guaraní, portugués e inglés

Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad.

Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de tránsito de OPACI.

Conocimientos de las ordenanzas y leyes.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

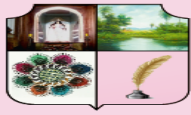
**7-2-6-4-1. Encargado/a de Control de Tránsito**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Control de Tránsito	<b>Código:</b> PMT-SCT-91
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Velar por la aplicación de las normativas aplicables en materia de tránsito.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento Policía Municipal de Tránsito.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidades de Policía Municipal de Tránsito	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 255 de 361

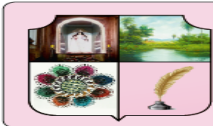


	Seguridad	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Coordinar la realización de las actividades indicadas por la Jefatura de Control de Tránsito (Inspector Principal PMT).	Mensualmente
3	Verificar que los Oficiales PMT cumplan con las directrices establecidas.	Diariamente
4	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	En cada caso
5	Participar en la formación diaria, a fin de brindar directrices sobre las actividades a ser realizadas, y analizar oportunidades de mejora detectadas para el desarrollo de las mismas	Diariamente
6	Preparar las órdenes de servicios para los Oficiales PMT.	Diariamente
7	Asignar misiones de trabajo específicas a los Oficiales PMT	En cada caso
8	Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con congestión de vehículos, estacionamientos, señalización, circulación peatonal.	En cada caso
9	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo.	En cada caso
10	Supervisar la fiscalización del tránsito en calles, avenidas y demás caminos municipales incluyendo lo relativo a la seguridad y la circulación de vehículos y de peatones.	Diariamente
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento	Diariamente

	del sector.	
12	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Estudiante Universitario.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.	
<b>Experiencia Específica:</b> Capacitación para Policías Municipales de Tránsito. Capacitación sobre estrategias de prevención de accidentes.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office, utilizados en la Municipalidad. Dominio de herramientas técnicas necesarias para el trabajo como; sistema de tránsito de OPACI. Conocimiento de las normativas que regulan el tránsito.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Excelente nivel de relacionamiento interpersonal. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.	

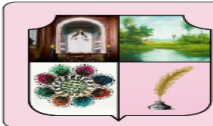
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 257 de 361</b>
--	--	--------------------------



**7-2-6-4-1-1. Unidades de Policía Municipal de Transito Seguridad**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidades de Policía Municipal de Transito Seguridad	<b>Código:</b> SCT-UPMT-92
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidades	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referentes al tránsito, a fin de brindar seguridad a todos los que transitan y circulan dentro de una ciudad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Control de Transito	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Realizar los controles y verificaciones, según las directrices recibidas (lugar de control, horario de realización, aspectos a controlar, entre otros).	Mensualmente
3	Dirigir el tránsito de los vehículos, cuando fuere necesario, a efecto de asegurar un tránsito fluido y seguro para conductores y peatones.	Diariamente
4	Levantar las faltas cometidas elaborando al Boleta de Contravención correspondiente, e indicando a los conductores las acciones a ser realizadas para subsanar las mismas.	En cada caso
5	Intervenir en los accidentes de tránsito y confeccionar el Acta de Intervención correspondiente.	Diariamente
6	Realizar cobertura y control de tránsito en Instituciones Educativas en los horarios establecidos, según las	Diariamente

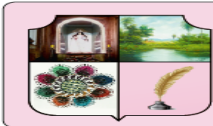
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 258 de 361
--	---	-------------------



	indicaciones recibidas.	
7	Informar al superior inmediato de las novedades surgidas en las acciones de controles realizadas.	En cada caso
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Enseñanza media concluida.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos similares.
<b>Experiencia Específica:</b> Capacitación para Policías Municipales de Tránsito Capacitación sobre estrategias de prevención de accidentes. Conocimiento de las normativas que regulan el tránsito
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento de las normativas que regulan el tránsito.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Compromiso con la institución. Habilidad para resolver situaciones de confrontación de intereses. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

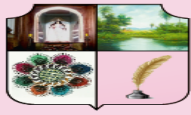
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 259 de 361
--	---	-------------------



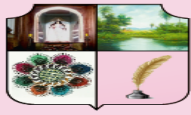
**7-3-1. Director/a de Educación y Cultura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Director/a de Educación y Cultura	<b>Código: IM-DEC-93</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	2- Dirección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Difundir y promocionar los intereses educativos, artísticos y culturales del municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal.	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria de Turismo, Dirección de Gabinete, Dirección de Transito y Seguridad.	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Departamento de Educación Departamento de Cultura Unidad de Artesanía Sección Escuela de Deportes	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir culturalmente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Director de Educación y Cultura cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la Dirección con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar Planes con Ejes Estratégicos con enfoques educacionales y culturales.	Anualmente
2	Elaborar planes municipales de educación, tomando en cuenta las necesidades educativas de la población del municipio, y considerando el enfoque de igualdad de oportunidades, de equidad de género, de no discriminación y de diversidad étnica.	Anualmente
3	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 260 de 361</b>
--	--	--------------------------



	establecidas por la institución y en función de los recursos disponibles.	
4	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.	Anualmente
5	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en las áreas a su cargo, conforme a las normativas establecidas.	Anualmente y en cada caso
6	Difundir y promocionar los intereses educativos, artísticos del municipio.	Diariamente
7	Gestionar programas y proyectos de difusión educativa, artística y cultural.	Diariamente
8	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	En cada caso
9	Supervisar la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a la Dirección de Administración y Finanzas.	Anualmente
10	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.	En cada caso
11	Estimular acciones de promoción educativa, y cultural dentro del municipio.	En cada caso
12	Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	Diariamente
13	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	Diariamente
14	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Diariamente
15	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Educación o carreras a fines y/o cursando Ciencias en Educación Artística.

### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en cargos de dirección o similares en instituciones públicas.

### Experiencia Específica:

Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

### Competencias requeridas:

#### Nacionalidad

Preferentemente de Nacionalidad Paraguaya.

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento probados de Planificación y Control, Administración de Personas, Gestión por Procesos.

#### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

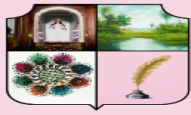
### 7-3-1-1. Jefe/a de Educación

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Educación	<b>Código:DEC-DE-94</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021

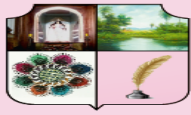
Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 262 de 361



<b>MISION DEL CARGO</b>	Promover el desarrollo de programas y actividades educativas en el municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Educación y Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	División Centro de Educación Artística División de Deportes	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir educativamente al Director de Educación y Cultura en el cumplimiento de sus funciones	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Educación cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades educativas en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Semanalmente
4	Desarrollar acciones de promoción educativa comunal, el apoyo a las organizaciones de padres de familia y de estudiantes, y el fomento de la contribución privada a la educación.	Anualmente y en cada caso
5	Establecer contactos con otros organismos públicos y privados, de carácter educativo, de manera de ejecutar acciones coordinadas con los mismos.	Diariamente
6	Gestionar los recursos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades de las personas a su cargo	Diariamente
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 263 de 361</b>
--	--	--------------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Educación o carreras a fines y/o cursando Ciencias en Educación Artística.

### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas a la docencia.

### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de un año en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Legua: español y guaraní.

Conocimiento probados de Educación y Artística.

#### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

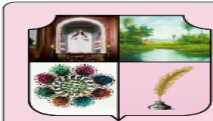
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

### 7-3-1-1-1. Encargado/a de Educación Artística

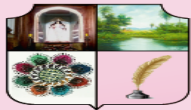
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Educación Artística	<b>Código:DEC-DE-95</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Desarrollar y promocionar educación de calidad en las ramas artísticas de Arte como teatro,	



	visuales, danza, canto, música y Literatura, que interrelacione el valor cultural y estético.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Educación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección Escuelas Municipales Sección de Talleres Sección de Centros Comunitarios	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Brindar soporte administrativo para el buen funcionamiento de todas las áreas de las Escuelas, Talleres, Centros Comunitarios.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Educación Artística cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Realizar reuniones periódicas con las/los Profesoras/es a fin de evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y proponer mejoras.	En cada caso
2	Supervisar la confección de las planillas requeridas para su presentación.	En cada caso
3	Supervisar la realización oportuna de las gestiones administrativas requeridas ante los organismos competentes.	En cada caso
4	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado en Ciencias en Educación Artística Superior.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un año en actividades similares.
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a la docencia.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 265 de 361
--	---	-------------------



Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento probados de Educación y Artística.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

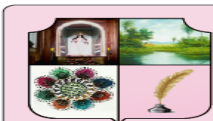
**7-3-1-1-1. Encargado/a de Escuelas Municipales**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Escuelas Municipales	<b>Código: DE-EM-96</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Administrar la Escuela Municipal, fomentando y estimulando el proceso de enseñanza – aprendizaje en sus diferentes expresiones.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Centro de Educación Artística	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Apoyo Escuela Municipal Unidad de Teatro Unidad de Declamación y Literatura	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
 Manual de Organización y Funciones de la  
 Municipalidad de Itauguá  
 Mayo/2021

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
 Fecha:.....Vigencia:.....

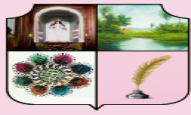
Página 266 de 361



Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar la realización de eventos y actividades en fechas especiales, así como la realización del Festival Anual	En cada caso
2	Realizar reuniones periódicas con las Profesoras/es a fin de evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y proponer mejoras.	En cada caso
3	Supervisar la confección de las planillas requeridas para su presentación al Ministerio de Educación y Ciencias.	En cada caso
4	Supervisar la realización oportuna de las gestiones administrativas requeridas ante el Ministerio de Educación y Ciencias.	En cada caso
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Egresado en Ciencias en la Educación (Artística, Superior y/o Historia).
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un año en actividades similares.
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados a la docencia. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento probados de Educación y Artística.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 267 de 361
--	---	-------------------



Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

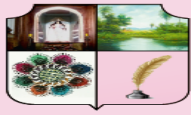
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-1-1. Unidad de Apoyo Escuela Municipal**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Apoyo Escuela Municipal	<b>Código:</b> EM-UAEM-97
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar actividades administrativas y de apoyo requeridas para el buen funcionamiento de las Escuelas Municipales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección Escuelas Municipales	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Atender a los padres, tutores y alumnos de la Institución.	En cada caso
2	Realizar la matriculación de los alumnos.	En cada caso
3	Realizar el cobro de cuotas y confeccionar los recibos de pagos de cuotas.	En cada caso
4	Confeccionar el detalle de los ingresos y presentarlos en la Municipalidad.	En cada caso
5	Verificar lista de ausencia de los alumnos.	En cada caso
6	Controlar la hora de llegada y salida de los alumnos.	En cada caso
7	Coordinar la logística necesaria para las actividades	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 268 de 361</b>
--	--	--------------------------



	realizadas en fechas importantes, así como para la realización de Festival Anual organizado por la Institución.	
8	Organizar actividades para exámenes de Tesis y Tesinas, exámenes parciales y finales.	En cada caso
9	Confeccionar las planillas requeridas para su presentación al Ministerio de Educación y Ciencias.	En cada caso
10	Realizar las gestiones administrativas requeridas ante el Ministerio de Educación y Ciencias.	En cada caso
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante o egresado universitario en Ciencias de la Educación.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a secretariado.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Secretariado, Office o similares.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

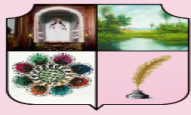
Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

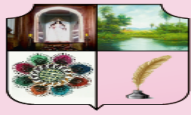
Actitud de servicio



Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

### 7-3-1-1-1-2. Unidad de Teatro

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Teatro	<b>Código: EM-UTE-98</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza del teatro de acuerdo a los objetivos educacionales planificados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección Escuelas Municipales	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de Teatro de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso
4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias	En cada caso



	a la Dirección de Educación y Cultura.	
7	Suscribir conjuntamente con el/la directora/a de Educación y Cultura, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados.	En cada caso
8	Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
9	Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos/as.	Mensualmente
10	Organizar actividades para exámenes parciales y finales.	En cada caso
11	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	En cada caso
12	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
13	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

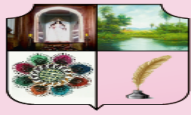
Estudiante o egresado de grado en Profesorado de Educación Artística con énfasis en Teatro.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados al Teatro.  
Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.



**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.  
 Conocimientos probados de Teatro.

**Habilidades y Destrezas**

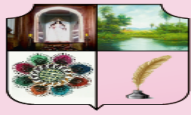
Vocación de servicio.  
 Orientación hacia los resultados.  
 Compromiso con la institución.  
 Participación y trabajo en equipo.  
 Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-1-3. Unidad de Declamación y Literatura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Declamación y Literatura	<b>Código:</b> EM-UDYL-99
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza del lenguaje y la interpretación literaria de acuerdo a los objetivos educacionales planificados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección Escuelas Municipales	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan	En cada caso



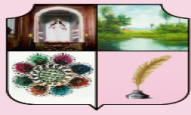
	general establecido y aprobado por la Intendencia Municipal.	
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de arte visual de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso
4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida en la profundidad y conocimientos del lenguaje artístico, al practicar y experimentar con materiales diversos.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiendan a estimular el arte escénico y la literatura.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
7	Suscribir conjuntamente con el/la directora/a de Educación y Cultura, los Certificados de Aprobación de los alumnos en los cursos realizados.	En cada caso
8	Solicitar al Departamento de Educación, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
9	Llevar el control del cumplimiento de las cuotas mensuales de los alumnos/as.	Mensualmente
10	Organizar actividades para exámenes parciales y finales.	En cada caso
11	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	En cada caso
12	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
13	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y	Diariamente

las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	
---	--

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Estudiante o egresado de grado en Educación de Lengua y Literatura Castellana.
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres años en actividades similares.
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a Educación Lengua y Literatura Castellana. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Educación Lengua y Literatura Castellana.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-2. Encargado/a de Talleres**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Talleres	<b>Código: DE-ST-100</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	



<b>MISION DEL CARGO</b>	Administrar el Taller Municipal, fomentando y estimulando el proceso de enseñanza – aprendizaje en sus diferentes expresiones.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Centro de Educación Artística	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Apoyo Escuela Municipal Unidad de Teatro Unidad de Declamación y Literatura	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar la realización de eventos y actividades en fechas especiales, así como la realización del Festival Anual.	En cada caso
2	Realizar reuniones periódicas con las Profesoras/es a fin de evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y proponer mejoras.	En cada caso
3	Supervisar el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.	Semanalmente
4	Supervisar la realización oportuna de las gestiones administrativas requeridas por las instancias correspondientes.	En cada caso
5	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Egresado en Ciencias en la Educación (Artística, Superior y/o Historia).

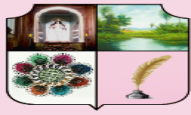
**Experiencia General:**

Experiencia mínima de dos años en actividades similares.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos relacionados a la docencia.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que

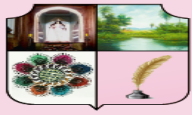


rigen la gestión municipal.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimiento probados de Educación y Artística.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-1-2-1. Unidad de Música**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Música	<b>Código: ST-UM-101</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar actividades de apoyo requeridas para el buen funcionamiento de la Música y el canto.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la unidad.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué      Manual de Organización y Funciones de la      Municipalidad de Itauguá      Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 276 de 361
---	---	-------------------



2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos de talleres de música y canto.	En cada caso
3	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme a los ejes estratégicos señalados a inicio de año.	En cada caso
4	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
5	Solicitar al Encargado de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
6	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector.	Diariamente
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Estudiante o egresado de grado en Profesorado de Educación Artística con énfasis en Música y Canto.

##### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

##### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a la Música y el Canto.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

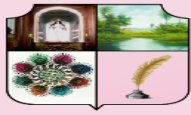
##### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Música y canto.

##### Habilidades y Destrezas

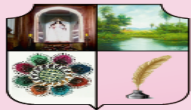


<p>Vocación de servicio.          Orientación hacia los resultados.          Compromiso con la institución.          Participación y trabajo en equipo.          Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.</p>

**7-3-1-1-1-2-2. Unidad de Danzas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Danzas	<b>Código: ST-UD-102</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza de la danza de acuerdo a los objetivos educacionales planificados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de danza de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 278 de 361</p>
---	--	--------------------------



4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
7	Solicitar a la Sección de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
8	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
9	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Estudiante o egresado de grado en Profesorado de Educación Artística con énfasis en Danzas.

##### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

##### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a la Danza y al Arte.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

##### Competencias requeridas:

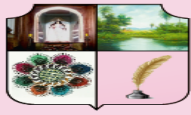
##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Danzas.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

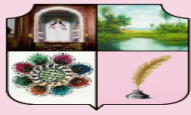


<p>Orientación hacia los resultados.          Compromiso con la institución.          Participación y trabajo en equipo.          Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.</p>

**7-3-1-1-1-2-3. Unidad de Teatro**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Teatro	<b>Código: ST-UT-103</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza del teatro de acuerdo a los objetivos educacionales planificados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos de talleres con énfasis en teatro.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de Teatro de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 280 de 361</p>
---	--	--------------------------



4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
7	Solicitar a la Sección de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
8	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	Semanalmente
9	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Estudiante o egresado de grado en Profesorado de Educación Artística con énfasis en Teatro.

**Experiencia General:**

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

**Experiencia Específica:**

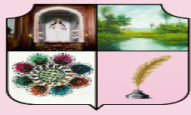
Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados al Teatro.  
 Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.  
 Conocimientos probados de Teatro.

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 281 de 361</p>
---	--	--------------------------



**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.  
 Orientación hacia los resultados.  
 Compromiso con la institución.  
 Participación y trabajo en equipo.  
 Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

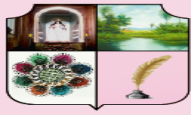
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-2-4. Unidad de Declamación y Literatura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Declamación y Literatura	<b>Código:</b> ST-UDYL-104
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza del lenguaje y la interpretación literaria de acuerdo a los objetivos educacionales planificados.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i> <i>Manual de Organización y Funciones de la</i> <i>Municipalidad de Itauguá</i> <i>Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b>	<b>Página 282 de 361</b>
--	---	--------------------------



3	Enseñar las técnicas de arte visual de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso
4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida en la profundidad y conocimientos del lenguaje artístico, al practicar y experimentar con materiales diversos.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiendan a estimular el arte escénico y la literatura.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
7	Solicitar a la Sección de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
8	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	Semanalmente
9	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante o egresado de grado en Educación de Lengua y Literatura Castellana.

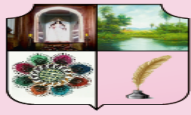
#### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a Educación Lengua y Literatura Castellana.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que

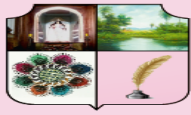


rigen la gestión municipal.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Educación Lengua y Literatura Castellana.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-2-5. Unidad de Coro Intergeneracional**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Coro Intergeneracional	<b>Código: ST-UCI-105</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar actividades de apoyo requeridas para el buen funcionamiento del Coro Intergeneracional, dirigido a mejorar la calidad de vida de las personas.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Unidad de Música	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué      Manual de Organización y Funciones de la      Municipalidad de Itauguá      Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 284 de 361
---	---	-------------------



1	Coordinar y fiscalizar las actividades educativas desarrolladas en la unidad.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los cursos.	En cada caso
3	Desarrollar los programas que fomenten la participación social y el ocio basado en el coro intergeneracional y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
4	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
5	Solicitar a la Sección de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
6	Evaluar antes y después la calidad de vida así como otros aspectos relacionados a fases cognitivas y afectivas de los participantes.	Mensualmente
7	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes (navideño, eclesial, conmemoración de algún evento), así como la participación en Festividades culturales; siempre que cuente con el permiso de los participantes.	En cada caso
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Estudiante o egresado de grado en Psicología y/o Profesor en Psicología.

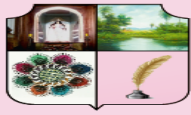
**Experiencia General:**

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a la terapia Ocupacional.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que

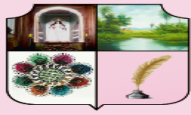


rigen la gestión municipal.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Psicología.
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-1-2-6. Unidad de Expresión de Artes Visuales**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Expresión de Artes Visuales	<b>Código:</b> ST-UEAV-106
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza del arte visual de acuerdo a los objetivos educativos planificados, para beneficios y disfrute de la persona y su entorno sociocultural.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Talleres	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué      Manual de Organización y Funciones de la      Municipalidad de Itauguá      Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 286 de 361
---	---	-------------------



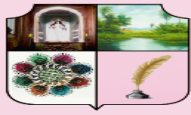
1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los talleres.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de arte visual de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso
4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida en la profundidad y conocimientos del lenguaje artístico, al practicar y experimentar con materiales diversos.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiendan a estimular el desarrollo cognitivo en los niños/as, el adolescentes, joven y/o Adultos que incluye las artes plásticas tradicionales como el dibujo, la pintura y la escultura y nuevas formas de expresión como la fotografía.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Sección de Talleres.	En cada caso
7	Solicitar a la Sección de Talleres, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
8	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	Semanalmente
9	Coordinar las actividades de su unidad, considerando fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

*Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
 Manual de Organización y Funciones de la  
 Municipalidad de Itauguá  
 Mayo/2021*

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
 Fecha:.....Vigencia:.....

Página 287 de 361



**Formación Académica:**

Estudiante o egresado de grado en Escuela Superior de Bellas Artes

**Experiencia General:**

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados al Arte Visual.  
Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Arte.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

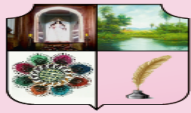
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-1-3. Encargado/a de Centros Comunitarios**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Centros Comunitarios	<b>Código: DE-SC-107</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza de Educación Artística de acuerdo a los objetivos educacionales planificados, para beneficios de la persona y disfrute de la comunidad.	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 288 de 361</b>
--	--	--------------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	División Centro de Educación Artística
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------	--------------------	-------------------

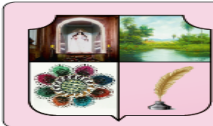
**FUNCIONES GENERALES**

1	Desarrollar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en el o los talleres.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de arte de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso
4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida en la profundidad y conocimientos de las ramas artísticas de arte, como, teatro, visuales, danza, canto, música, al practicar y experimentar con materiales diversos.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, que tiendan a estimular el desarrollo cognitivo en los niños/as, el adolescentes, joven y/o Adultos que incluye las artes artísticas.	En cada caso
6	Llevar el registro y las documentaciones respectivas de las actividades de enseñanza impartidas y elevar copias a la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
7	Solicitar a la División Centro de Educación Artística, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
9	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	Semanalmente
10	Coordinar las actividades de su unidad, considerando	En cada caso

	fechas importantes, así como la participación en Festividades culturales.	
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Estudiante o egresado de grado en Educación de Educación Artística.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres años en actividades similares.	
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a Educación artística. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Educación Artística.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.	

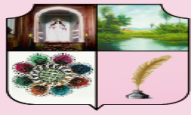
Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 290 de 361
--	---	-------------------



**7-3-1-1-2. Encargado/a de Deportes**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Deportes	<b>Código:</b> DE-DD-108
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Fomentar las actividades deportivas y de recreación, como alternativa para promover el desarrollo físico, emocional, social e intelectual.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Educación	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección de Deportes.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Brindar soporte educacional para el buen funcionamiento del Deporte.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Deportes cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Preparar un Plan de Trabajo Anual y presentarlo a la Dirección de Educación y Cultura a fin de que sean aprobados.	Anualmente
2	Verificar la correcta utilización de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos asignados a su sección.	En cada caso
3	Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que se desarrollen acciones de inclusión educativa, recreativa y deportiva.	En cada caso
4	Organizar las reuniones o actividades, articulando y gestionando todos los recursos necesarios con el Director de Educación y Cultura.	En cada caso
5	Fomentar la práctica deportiva en el municipio.	En cada caso
6	Fomentar la formación de grupos y escuelas deportivas en el municipio.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 291 de 361
--	---	-------------------



7	Organizar actividades concernientes a deportes en el municipio.	En cada caso
8	Ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comunidad.	En cada caso
9	Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se organicen.	Diariamente
10	Gestionar la obtención de aportes, donaciones y recursos para la promoción de actividades deportivas.	En cada caso
11	Evaluar y sugerir la concesión de aportes o equipamientos, tendientes a fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas.	En cada caso
12	Evaluar y sugerir el apoyo a clubes deportivos, tanto profesional como amateur, con el fin de promocionar la práctica deportiva.	En cada caso
13	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Estudiante o egresado de grado en Educación del Deporte

**Experiencia General:**

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

**Experiencia Específica:**

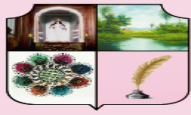
Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a Educación del Deporte.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.



Conocimientos probados de Educación del Deporte.

**Habilidades y Destrezas**

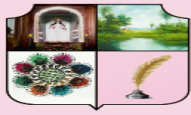
Vocación de servicio.  
 Orientación hacia los resultados.  
 Compromiso con la institución.  
 Participación y trabajo en equipo.  
 Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-2-1. Encargado/a Recreación y Deportes**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a Recreación y Deportes	<b>Código:</b> DD-SRD-109
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los objetivos recreativos y deportivos planificados, para beneficios de la persona y disfrute de la comunidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	División de Deportes	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Verificar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso



2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en la actividad deportiva.	En cada caso
3	Redactar y enviar notas, memorandos, informes que le sean encomendados por su superior inmediato.	En cada caso
4	Asistir a su superior inmediato en la realización de las actividades del sector.	En cada caso
5	Gestionar y brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las actividades programadas	En cada caso
6	Solicitar a la División de Deportes, cubrir necesidades en nuevos elementos de trabajo, mantenimiento y/o reparaciones del local, instalaciones y equipos.	En cada caso
7	Informar al nivel superior en forma periódica, sobre el avance de los programas de estudios, novedades surgidas en el sector;	Semanalmente
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Estudiante o egresado de grado Profesor de Gimnasia

##### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades similares.

##### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos relacionados a Educación del Deporte y/o Gimnasia.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

##### Competencias requeridas:

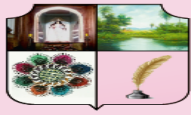
##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Educación del Deporte.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.



Orientación hacia los resultados.  
Compromiso con la institución.  
Participación y trabajo en equipo.  
Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

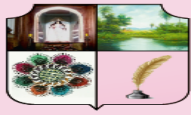
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

**7-3-1-1-2-1-1. Unidad de Deportes**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Deportes	<b>Código:</b> SRD-UDE-110
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas en el sector.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección Recreación y Deportes	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Verificar los programas del o los cursos previstos para el año y realizar evaluaciones, conforme al plan general establecido y aprobado por la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
2	Proceder a la inscripción de las personas interesadas en la actividad deportiva.	En cada caso
3	Enseñar las técnicas de arte deportivo de acuerdo al nivel y preparación de los/as alumnos/as.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 295 de 361
--	---	-------------------



4	Observar el avance de cada alumno/a en el proceso, y brindarle el apoyo y la asistencia requerida en la profundidad y conocimientos de las ramas deportivas.	En cada caso
5	Realizar sugerencias que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje, y de estimular el desarrollo cognitivo en los niños/as, el adolescentes, joven y/o Adultos.	En cada caso
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante o egresado de grado Profesor de Gimnasia.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de dos años en actividades similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos relacionados a Educación del Deporte y/o Gimnasia.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Educación del Deporte.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

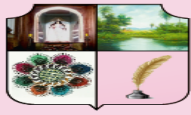
Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia



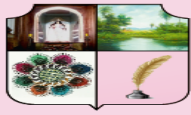
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión a su cargo.

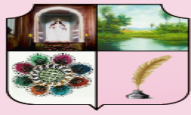
**7-3-1-2. Jefe/a de Cultura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Cultura	<b>Código:</b> DEC-DC-111
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura, a través de la articulación de la Municipalidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Dirección de Educación y Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Departamento de Turismo Secretaria General Dirección de Gabinete	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Apoyo Cultura Sección de Museo Sección de Biblioteca Sección de Telecentro Sección de Artesanía Unidad de Acción Cultural	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir culturalmente al Director de Educación y Cultura en el cumplimiento de sus funciones.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Cultura cubrirá parte de sus funciones el Jefe de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades culturales en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 297 de 361
--	---	-------------------



	el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	
3	Coordinar la ejecución de los trabajos en el sector, asignando las personas adecuadas y verificando el tiempo de ejecución de cada tarea para cumplir con los objetivos y las metas.	Anualmente
4	Fiscalizar las tareas de las Dependencias a su cargo.	En cada caso
5	Establecer que cada dependencia a su cargo deberá contar con un inventario de bienes.	En cada caso
6	Diligenciar la seguridad y custodia de las colecciones museísticas y literarias.	En cada caso
7	Gestionar el patrocinio para eventos culturales y artísticos con las empresas privadas y públicas.	En cada caso
8	Supervisar la ejecución de programas a la promoción del hábito de la lectura culturales, científica y técnica y además histórica, como un servicio importante de la Municipalidad para enriquecer y elevar la cultura general de la población.	En cada caso
9	Cooperar con los programas que realiza la División Museo a fin de obtener en forma permanente nuevas e importantes colecciones de objetos de arte o científicos, ya sea en donación o adquiridos por la Institución.	En cada caso
10	Apojar con las diligencias pertinentes el mejoramiento del Instituto de Arte, con la obtención de mejores elementos de trabajo y el sostenido elevamiento del nivel de enseñanza.	En cada caso
11	Recibir solicitudes de las Dependencias a su cargo, en relación a equipamientos, elementos de trabajo, de enseñanza, de colecciones de arte o históricos, de mantenimiento y/o reparaciones y otros, y elevarlos al nivel superior, a los efectos consiguientes.	En cada caso
12	Propender a proteger y resguardar los bienes y monumentos nacionales de la comuna.	En cada caso
13	Fomentar la creación y mantención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales de la comuna.	En cada caso



14	Recibir informes de sus Dependencias sobre las actividades desarrolladas.	En cada caso
15	Elevar a la Dirección de Educación, Cultura, informes periódicos de las actividades cumplidas por el sector.	En cada caso
16	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado universitario de la carrera de Administración, Filosofía, Geografía, Historia, Antropología Artes Liberales, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas a la parte cultural.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos de supervisión.  
 Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

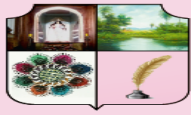
Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.  
 Conocimientos probados de Administración, Antropología Artes Liberales, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.  
 Ser de Nacionalidad Paraguaya o tener residencia Paraguaya.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.  
 Orientación hacia los resultados.  
 Compromiso con la institución.  
 Participación y trabajo en equipo.  
 Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio  
 Prudencia



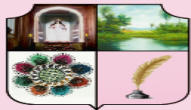
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-3-1-2-1. Unidad de Apoyo Cultura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Cultura	<b>Código: DC-UC-112</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos del sector.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Preparar toda la logística necesaria para la realización de los eventos organizados por la Dirección u otros relacionados con las actividades educativas y culturales.	En cada caso
2	Entregar documentos remitidos por el Departamento y mantener un registro de la entrega de los mismos.	En cada caso
3	Informar permanente y oportunamente al Departamento sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
4	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	En cada caso
5	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo de las actividades de su unidad, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 300 de 361
--	---	-------------------



6	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación que lo amerite.	En cada caso
7	Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale del Departamento de Cultura.	En cada caso
8	Redactar las Notas, Informes y otros Documentos del Departamento.	En cada caso
9	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de trabajo.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante universitario, y/o egresado de la carrera de Administración, Artes Liberales, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de Dos años en actividades relacionadas a la parte cultural.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.

Ortografía y Redacción de Textos.

Conocimientos probados de Administración, Artes Liberales, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho.

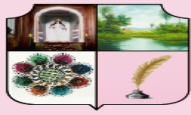
Ser de Nacionalidad Paraguaya o tener residencia Paraguaya.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

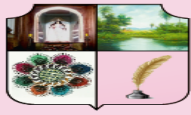


Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

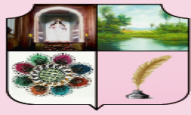
**7-3-1-2-2. Encargado/a de Museo**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Museo	<b>Código:</b> DC-DMU-113
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Conservar el Patrimonio Cultural de nuestra comunidad y del país, a través de las actividades de este Museo.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Departamento de Turismo Secretaria General	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades culturales en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Entregar documentos remitidos por el Departamento de Cultura y mantener un registro de la entrega de los mismos.	En cada caso
3	Informar permanente y oportunamente al Departamento de Cultura sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de sus funciones.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 302 de 361
--	---	-------------------



4	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	En cada caso
5	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo de las actividades de su sección, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso
6	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación que lo amerite.	En cada caso
7	Realizar montajes de exposiciones temporales con diferentes temáticas.	En cada caso
8	Montar exposiciones itinerantes en los diferentes sectores de la Municipalidad.	En cada caso
9	Establecer la pieza del mes para su exposición Temporal.	En cada caso
10	Establecer el mantenimiento museográfico, a través de actividades de limpieza a mobiliario y colecciones, vigilancia y control de plagas, control de temperatura, reparación de mobiliario, aplicación de pintura, colocación y mantenimiento de alumbrado eléctrico para garantizar la adecuada exhibición y seguridad de colecciones y un ambiente ordenado, limpio y agradable para los usuarios y usuarias.	En cada caso
11	Proceder a la conservación y restauración del Museo.	En cada caso
12	Coordinar visitas culturales con Centros Educativos, públicos, privados, universidades, grupos de Adultos Mayores, Organizaciones no Gubernamentales, personas con Discapacidad y grupos de Artesanos a nivel local y país.	En cada caso
13	Participar en conferencias y conservatorios con las temáticas de Exposiciones expuestas.	En cada caso
14	Realizar talleres lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.	En cada caso
15	Trabajar conjuntamente el Departamento de Turismo,	En cada caso



	desde el Departamento de Cultura y la Dirección, en la promoción del museo, ante los diferentes medios de comunicación, prensa, medios digitales, radiales, televisivos y otros.	
16	Preparar informe mensual de su Dependencia sobre las actividades desarrolladas.	Mensualmente
17	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de trabajo.	Diariamente
18	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante universitario, y/o egresado de la carrera de Educación, Antropología Artes Liberales, Arquitectura, Relaciones Publicas.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de Dos años en actividades relacionadas a la parte cultural.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.

Ortografía y Redacción de Textos.

Conocimientos probados de Antropología, Artes Liberales, Arquitectura.

Ser de Nacionalidad Paraguaya o tener residencia Paraguaya.

##### Habilidades y Destrezas

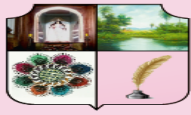
Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.



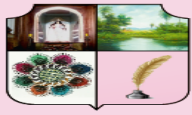
**Otras competencias**

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

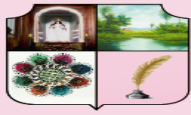
**7-3-1-2-3. Encargado/a de Biblioteca**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Biblioteca	<b>Código: DC-DBI-114</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	4- División	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Coordinar y gestionar los recursos informativos a través de procesos de generación, acceso, tratamiento, organización y difusión de la información disponible en la Biblioteca de la municipalidad; atendiendo la TIC's.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva.	Anualmente y en cada caso
2	Organizar la Biblioteca, el archivo y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas, mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales.	En cada caso
3	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo de las actividades de su sección, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 305 de 361
--	---	-------------------



4	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	En cada caso
5	Realizar y controlar el inventario semestralmente del mismo, debiendo tener en cuenta el material bibliográfico de cada libro.	Semestralmente
6	Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.	En cada caso
7	Entregar documentos e informes recibidos por el Departamento de Cultura y mantener un registro de la entrega de los mismos.	En cada caso
8	Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.	En cada caso
9	Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.	En cada caso
10	Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.	En cada caso
11	Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.	En cada caso
12	Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.	En cada caso
13	Elevar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.	En cada caso
14	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación que lo amerite.	En cada caso
15	Participar en conferencias y conservatorios con las temáticas de Exposiciones expuestas.	En cada caso
16	Realizar talleres lúdicos con alumnos de Parvularia y básica.	En cada caso
17	Trabajar conjuntamente el Departamento de Turismo,	En cada caso



	desde el Departamento de Cultura y la Dirección, en la promoción de la bibliotecología, ante los diferentes medios de comunicación, prensa, medios digitales, radiales, televisivos y otros.	
18	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de trabajo.	Diariamente
19	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Estudiante universitario, y/o egresado de la carrera de Educación, Bibliotecología, Historia y Geografía.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de Dos años en actividades relacionadas a la parte cultural.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.

Ortografía y Redacción de Textos.

Conocimientos probados de Educación, Historia y Geografía, Bibliotecología.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

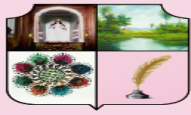
Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia



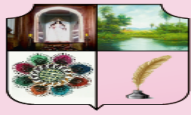
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-3-1-2-4. Encargado/a de Telecentro**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Telecentro	<b>Código: DC-STE-115</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Contribuir al desarrollo social de aprendizaje en el uso de la tecnología a nivel comunitario.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) del telecentro de acuerdo con las necesidades de la Comunidad.	Anualmente y en cada caso
2	Organizar las actividades conforme a la comunidad, el entorno social, y las ofertas de trabajos conjunto.	En cada caso
3	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo del telecentro, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso
4	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	En cada caso
5	Realizar un análisis preliminar de qué servicios puede proporcionar a su entorno.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 308 de 361
--	---	-------------------



6	Entregar documentos e informes recibidos por el Departamento de Cultura y mantener un registro de la entrega de los mismos.	En cada caso
7	Desarrollar diferentes actividades relacionadas con las TIC's y contribuir al desarrollo social.	En cada caso
8	Promover la imagen pública del Telecentro mediante campañas de comunicación.	En cada caso
9	Estudiar si la ubicación de los diferentes servicios es la adecuada.	En cada caso
10	Analizar si los horarios son los adecuados.	En cada caso
11	Comprobar si las señalizaciones internas de los distintos servicios son las correctas.	En cada caso
12	Educar a los usuarios del Telecentro en el mismo sentido de comunicar las pequeñas deficiencias observadas.	En cada caso
13	Elevar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.	Mensualmente
14	Efectuar una revisión y/ o limpieza de los equipos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras.... Etc.)	Semestralmente
15	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación que lo amerite.	Diariamente
16	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de trabajo.	Diariamente
17	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

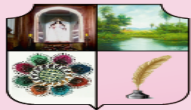
### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado de la carrera de Informática y/o estudiante de la carrera de las Tic's.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas a la parte de



informática.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.

Ortografía y Redacción de Textos.

Conocimientos probados de Informática.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

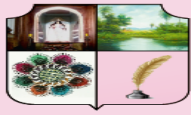
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

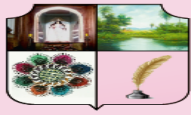
**7-3-1-2-5. Encargado/a de Artesanía**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Artesanía	<b>Código:</b> DC-SART-116
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Planificar y organizar a los diferentes sectores del área de la artesanía, a fin de cumplir con los objetivos de la municipalidad, en promoción, desarrollo y preservación de la artesanía de la ciudad de Itauguá y su difusión nacional e internacional.	



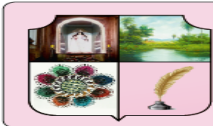
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar las estrategias y metas planteadas en el programa anual de la sección de Artesanía.	Anualmente
2	Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Artesanía, y actualización de la metas de la Dirección de Cultura.	Anualmente y en cada caso
3	Presentar proyectos de la Sección de Artesanía, a fin de que se su Vº Bº por el Departamento de Cultura.	En cada caso
4	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo de la sección de Artesanía, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso
5	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	Diariamente
6	Realizar un inventario de productos de artesanía a fin que se tenga un control de la entrada, salida y saldo de los productos; que son ingresados al centro cultural para su exposición permanente.	Mensualmente
7	Fijar un horario de apertura y cierre de las áreas expositoras; que no coincidan con el horario de normal de trabajo.	Diariamente
8	Contar con informes de las/los exposiciones realizadas a fin de contar datos estadísticos, que permitan tener un panorama exacto de las exposiciones.	Semanalmente
9	Realizar seguimiento a la gestión operativa de los programas, proyectos y convenios en ejecución.	Quincenalmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 311 de 361
--	---	-------------------



10	Realizar seguimiento del grado de cumplimiento de los programas anuales implementados por la Sección de Artesanía.	Mensualmente
11	Integrar y participar en instancias interinstitucionales y de representación de la Dirección de Educación y Cultura.	En cada caso
12	Proponer reuniones de trabajo con los demás sectores según corresponda, para coordinar actividades o proyectos conjuntos del Departamento de Cultura.	En cada caso
13	Coordinar con el Departamento de Cultura para la promoción directa de los productores artesanales a fin de expandir y diversificar la artesanía en el mercado interno y abrir nuevos mercados.	En cada caso
14	Elaborar y difundir en coordinación con el área de comunicación social, prensa y e informática, el calendario anual de ferias y eventos a nivel nacional e internacional, de los artesanos que se interesan en participar.	En cada caso
15	Verificar que se han realizado la logística de ferias y eventos en tiempo y forma por las secciones y departamentos.	En cada caso
16	Impulsar la realización de ferias y exposiciones artesanales a nivel nacional e internacional.	En cada caso
17	Gestionar apoyos a los artesanos y/o asociaciones para participar en ferias y eventos nacionales e internacionales.	En cada caso
18	Elevar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.	Mensualmente
19	Establecer estrategias de comercialización y promoción de productos artesanales en centros comerciales a nivel nacional e internacional.	Trimestralmente
20	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación relacionada a la Artesanía.	Diariamente
21	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 312 de 361
--	---	-------------------



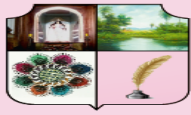
	trabajo.	
22	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Egresado de la carrera de Administración y/o Ingeniería Comercial.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres años en actividades relacionadas a la parte Comercial.	
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de cuatro años en cargos de Gestión y del rubro artesanal. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español, guaraní, inglés y portugués. Ortografía y Redacción de Textos. Conocimientos probados de comercialización y administración.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.	

**7-3-1-2-6. Encargado/a de Acción Cultural**

<b>DENOMINACION</b>	<b>DEL</b>	
---------------------	------------	--

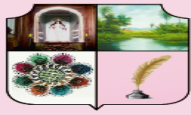
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 313 de 361
---	---	-------------------



<b>CARGO</b>	Encargado/a de Acción Cultural	<b>Código:</b> DC-SAC-117
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Analizar e interpretar la realidad de su entorno y sociedad, aportando su perspectiva a la vida cultural de la comunidad.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Cultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	

Nº	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de las acciones culturales de acuerdo con las necesidades de la Comunidad.	Anualmente y en cada caso
2	Organizar los eventos culturales conforme a la historia, el arte, la cultura y los idiomas.	En cada caso
3	Solicitar a su Jefe de manera oportuna los recursos materiales (equipos y materiales fungibles y no fungibles) requeridos para el desarrollo de las actividades de su sección, así como la reparación y mantenimiento de los mismos en casos de desperfecto.	En cada caso
4	Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta la unidad a su cargo.	En cada caso
5	Promover e incentivar los proyectos culturales, así como diseñar los programas de festivales comunitarios y nacionales e internacional.	En cada caso
6	Entregar documentos e informes recibidos por el Departamento de Cultura y mantener un registro de la entrega de los mismos.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 314 de 361</b>
--	--	--------------------------



7	Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades culturales a su cargo.	En cada caso
8	Orientar a la comunidad en las acciones culturales y promover el uso de los materiales que se incorporen las acciones culturales.	En cada caso
9	Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de acciones culturales públicas, mediante el envío periódico de información.	En cada caso
10	Elevar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.	Mensualmente
11	Atender a las personas en, y con calificación de orientarlos sobre cualquier situación que lo amerite.	En cada caso
12	Participar en conferencias con las temáticas de acciones culturales.	En cada caso
13	Trabajar conjuntamente con el Departamento de Turismo, desde el Departamento de Cultura y la Dirección, en la promoción de la acción cultural, ante los diferentes medios de comunicación, prensa, medios digitales, radiales, televisivos y otros.	En cada caso
14	Mantener el orden, la higiene y limpieza en su sitio de trabajo.	Diariamente
15	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Formación Académica:**

Egresado de la carrera de Educación Artística y/o Relaciones Públicas.

**Experiencia General:**

Experiencia mínima de Dos años en actividades relacionadas a la parte cultural.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos de supervisión.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español, guaraní e inglés.

Ortografía y Redacción de Textos.

Conocimientos probados de Educación Artística y/o Relaciones Publicas.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

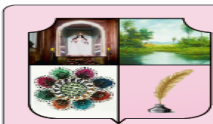
**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

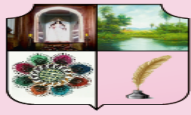
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



**7-3-2. Jefe/a de Secretaria de Turismo**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Secretaria de Turismo	<b>Código: IM-DST-118</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Coordinación	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Establecer la promoción y el desarrollo turístico de la ciudad, para presentar a nivel nacional e internacional.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Dirección de Educación y Cultura Secretaria General Dirección de Gabinete	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección Información Turística Unidad de Apoyo Turístico Unidad Técnica Turística	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir técnica y turísticamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe de Departamento cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	En coordinación con la Dirección de Educación y Cultura, planificar anualmente las actividades relacionadas a la promoción y conservación de los lugares turísticos de la comunidad.	Mensualmente
3	Desarrollar y supervisar la ejecución de programas que tiendan a promocionar los lugares turísticos del Municipio.	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 317 de 361</b>
--	--	--------------------------



4	Solicitar la protección y/o el mejoramiento de los lugares de atracción en el Municipio.	Diariamente
5	Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas para la Intendencia.	En cada caso
6	Redactar gacetillas informativas o de promoción de actividades turísticas en el municipio para medios informativos.	En cada caso
7	Mantener relación permanente con la Dirección de Educación y Cultura, para la realización de programas de forma conjunta para el desarrollo del turismo en la comunidad.	En cada caso
8	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Enseñanza media concluida, Idóneo en Turismo, Licenciado en Educación Artística.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Legua: español y guaraní.

Conocimiento de las normativas que regulan el turismo

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



### 7-3-2-1. Encargado/a del Sistema de Información Turística

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a del Sistema de Información Turística	<b>Código:</b> DST-SIT-119
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Promocionar con éxito el destino turístico de la ciudad de Itauguá.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Secretaria de Turismo	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Apoyo Operativo Unidad Técnica Turística	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Encargado/a de Turismo cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Disponer de información turística actualizada en cualquier momento sobre la dinámica de la oferta y la demanda de tendencias locales.	Mensualmente
3	Facilitar a la municipalidad de forma sencilla análisis propios de su destino sin tener conocimientos tecnológicos ni estadísticos.	Anualmente
4	Realizar diagnósticos que permitan tener un panorama de la situación turística de la ciudad.	Diariamente
5	Diseñar cuestionarios o encuestas sobre la oferta y la demanda empresarial y el comportamiento de servicios turísticos.	En cada caso
6	Implementar sistemas de información turística local.	En cada caso
7	Crear tablas y gráficos dinámicos, con información exhaustiva y atractiva en base a todas las posibilidades	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 319 de 361</b>
--	--	--------------------------



	de análisis que presenta la información turística y hacer más accesible y comprensible la divulgación de dicha información para públicos amplios y no especializados.	
8	Facilitar la toma de decisiones a empresas y administraciones públicas en materia de turismo.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Enseñanza media concluida, Idóneo en Turismo, Licenciado en Educación Artística.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimiento de las normativas que regulan el turismo.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

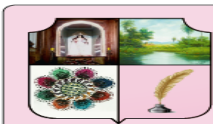
##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



### 7-3-2-1-1. Unidad de Apoyo Turístico

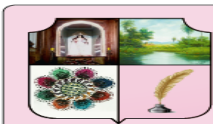
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Turístico	<b>Código:</b> SIT-UAT-120
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Acompañar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Sistema de Información Turística	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recibir, procesar y derivar las comunicaciones escritas y/o telefónicas al área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades	Mensualmente
3	Atender las solicitudes de recorridos turísticos.	Anualmente
4	Administrar la agenda y promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el municipio.	Diariamente
5	Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa y sale del Departamento de Turismo.	En cada caso
6	Atender la recepción, reproducción y distribución interna de documentos.	En cada caso
7	Recibir a las personas que desean tener visitas o reuniones con el Jefe de Departamento para conducir proyectos turísticos del Municipio.	En cada caso
8	Trabajar por la certificación de servicios turísticos del	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 321 de 361</b>
--	--	--------------------------

	municipio a nivel nacional.	
9	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Enseñanza media concluida, cursando cursos de Ciencias de la Educación, y/o cursando Ciencias en Educación Artística.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un año en cargos similares.	
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos años en cargos similares.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní, inglés y portugués Conocimiento de las normativas que regulan el turismo.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.	

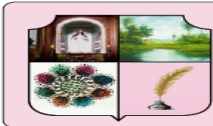
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 322 de 361
--	---	-------------------



### 7-3-2-1-2. Unidad Técnica Turística

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad Técnica Turística	<b>Código: SIT-UTT-121</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Cooperar con el desarrollo y comercialización de los productos y servicios turísticos.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Sección de Sistema de Información Turística	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	En cada caso
2	Desarrollar el Plan Operativo Anual de la Unidad Técnica de Turismo del Municipio de Itauguá.	Anualmente
3	Proponer una ordenanza tipo para la implementación de la Unidad Técnica de Turismo del Municipio de Itauguá.	En cada caso
4	Realizar la coordinación, promoción interna y difusión de los atractivos turísticos del Municipio en concertación con los actores internos.	En cada caso
5	Generar un proceso ordenado y de regulación de la inversión pública en el desarrollo turístico.	Mensualmente
6	Coordinar, promover y participar en ferias, muestras, certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales de turismo de iniciativa Municipal o privada.	En cada caso
7	Incluir dentro de los atractivos a todas las áreas que presentan características arquitectónicas que puedan ser consideradas como tales, sean de los centros urbanos parroquiales como las áreas de influencias o	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 323 de 361</b>
--	--	--------------------------



	sectores que lo dispongan en el Municipio de Itauguá	
8	Dirigir el quehacer turístico del Municipio y planificar actividades.	Anualmente
9	Promover la actividad dentro del territorio, volviéndolo competitivo a nivel nacional e internacional.	Diariamente
10	Diseñar estrategias de gestión para el fortalecimiento de la unidad de Turismo.	En cada caso
11	Mantener y actualizar anualmente el catastro de los locales y establecimientos catalogados como turísticos, así como el inventario de los atractivos turísticos existentes en el Municipio de Itauguá	En cada caso
12	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Enseñanza media concluida, cursando cursos de Ciencias de la Educación, y/o cursando Ciencias en Educación Artística.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en cargos similares.

#### Experiencia Específica:

Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní, inglés y portugués  
 Conocimiento de las normativas que regulan el turismo.

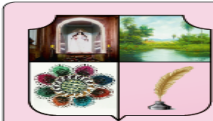
##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.  
 Compromiso con la institución.  
 Participación y trabajo en equipo.  
 Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio  
 Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

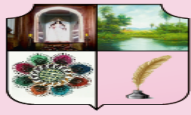
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 324 de 361
---	---	-------------------



**7-3-3. Jefe/a de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI**

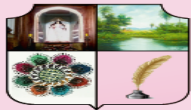
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI	<b>Código:IM-DCDNYA-122</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Asesoría Jurídica Secretaria de la Mujer Secretaria de Acción Social	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad de Psicología Unidad de Trabajo Social Unidad Jurídica Unidad Sanitaria	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir Jurídicamente y Psicológicamente a los Niños y Adolescentes desde el Departamento para el cumplimiento de las funciones.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Educación cubrirá parte de sus funciones el Auxiliar de la unidad con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de protección a los derechos de niño/ay adolescente en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando	Anualmente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 325 de 361</b>
--	--	--------------------------



	información sobre su sector.	
3	Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que salvaguarden los intereses y el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Anualmente
4	Intervenir preventivamente en caso de amenaza a trasgresión de los derechos del niño/a o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.	En cada caso
5	Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas.	Diariamente
6	Habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar Programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados.	Diariamente
7	Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia	En cada caso
8	Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.	Diariamente
9	Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.	En cada caso
10	Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores.	En cada caso
11	Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.	En cada caso
12	Proveer al adolescente que trabaja una constancia en la que se consignen los mismos datos del registro.	En cada caso
13	Llevar un registro especial del adolescente trabajador.	En cada caso
14	Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado y remoción del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente.	En cada caso
15	Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.	En cada caso

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21          Fecha:.....Vigencia:.....</p>	<p>Página 326 de 361</p>
---	--	--------------------------



16	Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.	Mensualmente
17	Proveer a la autoridad regional del trabajo que corresponda los datos del registro de los trabajadores adolescentes, para el correspondiente control del cumplimiento de las normas de protección laboral.	En cada caso
18	Gestionar convenios interinstitucionales con universidades para el programa de pasantías laborales.	En cada caso
19	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado en Ciencias en Educación, Psicólogo/a, Trabajador Social y Derecho.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de dos años en actividades similares en instituciones públicas.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de tres años en cargos relacionados a la Psicología, Trabajo Social y Derecho.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

Conocimiento de la Ley N° 1680 "Código de la Niñez y Adolescencia".

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y Control. Administración de Personas.

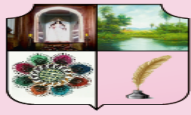
Gestión por Procesos.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.



Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-3-3-1. Unidad de Psicología**

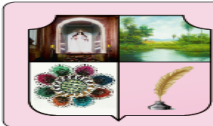
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Psicología	<b>Código:</b> DCDNYA-UP-123
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la gestión del Departamento de CODENI a fin de brindar atención emocional y contención psicológica a niños/as y adolescentes, para el buen relacionamiento familiar.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recibir los documentos que ingresan al sector, e informar al Departamento sobre los mismos.	En cada caso
3	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por el Departamento.	En cada caso
4	Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.	En cada caso
5	Informar y orientar a las personas, dónde o a que	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 328 de 361
--	---	-------------------

	instituciones deben recurrir, de acuerdo a la situación planteada.	
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso
7	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Estudiante de Grado y/o Egresado en Ciencias de la Educación y/o Psicología.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.	
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a la Psicología y/o la Educación. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal. Conocimiento de la Ley N° 1680 “Código de la Niñez y Adolescencia”.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Control. Gestión por Procesos.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Orientación hacia los resultados. Compromiso con la institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.	

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué          Manual de Organización y Funciones de la          Municipalidad de Itauguá          Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b>  <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b></p>	<p><b>Página 329 de 361</b></p>
--	--	---------------------------------



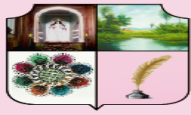
**7-3-3-2. Unidad Trabajo Social**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Trabajo Social	<b>Código:</b> DCDNYA-UTS-124
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la asistencia social del Departamento de COONSEJERIA a fin de garantizar la calidad de atención al usuario en las diferentes atenciones niños/as y adolescentes.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recepcionar las atenciones de orientación social, conforme el formulario habilitado al efecto.	En cada caso
3	Establecer entrevistas de los casos recepcionados en el Departamento de CONSEJERIA.	En cada caso
4	Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.	En cada caso
5	Realizar el Plan de Intervención de acuerdo a la demanda presentada.	En cada caso
6	Realizar el proceso de seguimiento en base al registro de atención y seguimiento de Trabajo Social.	En cada caso
7	Realizar el informe social en el caso de derivación de los usuarios a otras instancias acompañado de otros documentos requeridos.	En cada caso
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 330 de 361
--	---	-------------------

9	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente
---	---	-------------

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Estudiante de Grado y/o Egresado en Ciencias de la Educación y/o Trabajo Social.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b>          Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados al Trabajo Social y/o la Educación.          Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.          Conocimiento de la Ley N° 1680 “Código de la Niñez y Adolescencia”.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Manejo de Legua: español y guaraní.          Conocimientos probados de Control. Gestión por Procesos.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Vocación de servicio.          Orientación hacia los resultados.          Compromiso con la institución.          Participación y trabajo en equipo.          Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>

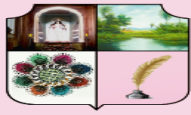


**7-3-3-3. Unidad Jurídica**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad Jurídica	<b>Código:</b> DCDNYA-UJU-125
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar la gestión y la implementación determinada por la Ley N° 1680/01.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recepcionar las notas y/o quejas referentes a asistencia alimenticia, abusos, maltratos y deberes de cuidados de niños/as y/o adolescentes.	En cada caso
3	Llevar registro e informe de las denuncias y efectuar visitas domiciliarias en relación a casos planteados ante el Juzgado de la Niñez, Defensoría de la Niñez y Fiscalía de Niñez.	En cada caso
4	Cooperar en la restitución de niños/as por orden judicial.	En cada caso
5	Realizar atención violentada intrafamiliarmente y posteriormente derivación al Juzgado de Paz.	En cada caso
6	Constituirse en el lugar donde los niños/as están siendo violentados en sus derechos.	En cada caso
7	Informar en forma periódica a la Jefatura sobre las actividades realizadas.	En cada caso
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 332 de 361</b>
--	--	--------------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Estudiante de Grado y/o Egresado en Derecho.

### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades similares en instituciones públicas.

### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados al Derecho.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

Conocimiento de la Ley N° 1680 "Código de la Niñez y Adolescencia".

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Control. Gestión por Procesos.

#### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

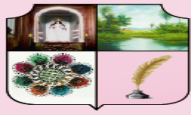
### 7-3.3.4. Unidad Sanitaria

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad Sanitaria	<b>Código:</b> DCDNYA-USA-126
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar sanitariamente al Departamento de CONSEJERIA a fin de garantizar la calidad de atención al usuario en las diferentes atenciones niños/as y adolescentes.	

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

Página 333 de 361



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Consejería por los Derechos de la Niñez y de la Adolescencia – CODENI	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No Aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo.	Anualmente
2	Recepcionar las atenciones de orientación sanitaria, conforme el formulario habilitado al efecto.	En cada caso
3	Establecer entrevistas de los casos recepcionados en el Departamento de CONSEJERIA.	En cada caso
4	Brindar orientación a las familias relacionadas a la salud para prevenir situaciones críticas.	En cada caso
5	Realizar el Plan de Intervención de acuerdo a la demanda presentada.	En cada caso
6	Realizar el proceso de seguimiento en base al registro de atención y seguimiento de Salud.	En cada caso
7	Realizar el informe sanitario en el caso de derivación de los usuarios a otras instancias acompañado de otros documentos requeridos.	En cada caso
8	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso
9	Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Egresado Universitario en Ciencias de la Salud y/o similares.

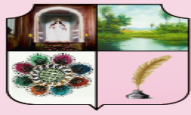
**Experiencia General:**

Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a Enfermería.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM Nº 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 334 de 361
--	---	-------------------



Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

Conocimiento de la Ley N° 1680 “Código de la Niñez y Adolescencia”.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Control. Gestión por Procesos.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

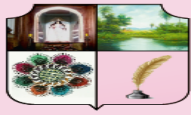
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-3-4. Jefa De Secretaria de la Mujer**

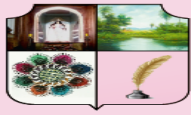
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefa de Secretaria de la Mujer	<b>Código:IM-DSM-127</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Promover actividades que tiendan a implementar políticas de equidad de género en el municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria de Acción Social Secretaria de la Juventud Consejería por los Derechos de la Niñez y de la adolescencia - CODENI	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 335 de 361</b>
--	--	--------------------------



<b>ATRIBUCIONES</b>	Elaborar proyectos y llevar a cabo planes y programas de equidad de género.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia de la Jefa de Mujer cubrirá parte de sus funciones el Jefe con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de equidad de género en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre los géneros en la agenda de las Autoridades Municipales.	Anualmente
4	Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres.	En cada caso
5	Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres.	Diariamente
6	Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género.	Diariamente
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 336 de 361
---	---	-------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Egresado en Ciencias de la Educación y/o Derecho.

### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades similares en instituciones públicas.

### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados a la Educación y/o Derecho.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

La Ley 34/92, de creación de la Secretaría de la Mujer.

Ley 1600/00, Contra la Violencia Doméstica.

Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre hombres y Mujeres

Ley N° 4675/2012 Que eleva al Rango de Ministerio a la Secretaria de la Mujer y su decreto reglamentario.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y Gestión por Procesos.

#### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

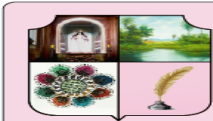
#### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



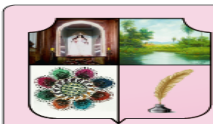
### 7-3-4-1. Unidad de Apoyo Mujer

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Mujer	<b>Código: SM-UAM-128</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar en labores secretariales a la Jefatura.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de equidad de género en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc. Y expedirlas.	En cada caso
4	Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector.	En cada caso
5	Mantener el Archivo de la Jefatura	En cada caso
6	Atender el sistema de comunicación de la Dependencia, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo.	En cada caso
7	Atender a las personas que desean mantener entrevista con el Jefe.	En cada caso
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 338 de 361</b>
--	--	--------------------------

<p>las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.</p>	
--	--

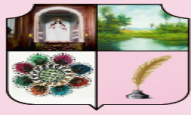
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Estudiante de grado en Ciencias de la Educación y/o Derecho.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b>          Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a la Educación y/o Derecho.          Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.          La Ley 34/92, de creación de la Secretaría de la Mujer.          Ley 1600/00, Contra la Violencia Doméstica.          Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre hombres y Mujeres          Ley N° 4675/2012 Que eleva al Rango de Ministerio a la Secretaria de la Mujer y su decreto reglamentario.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Manejo de Lengua: español y guaraní.          Conocimientos probados de Planificación y Gestión por Procesos.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Vocación de servicio.          Orientación hacia los resultados.          Compromiso con la institución.          Participación y trabajo en equipo.          Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>



**7-3-5. Jefe/a de Acción Social**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefa de Acción Social	<b>Código: IM-DAS-129</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Atender los diversos problemas sociales que aquejan a la población de escasos recursos y la búsqueda de soluciones.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria de la Juventud Secretaria de la Mujer Consejería por los Derechos de la Niñez y de la adolescencia - CODENI	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Elaborar proyectos y llevar a cabo planes y programas de acciones sociales	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Acción Social cubrirá parte de sus funciones el Jefe con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de acciones sociales en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Diagnosticar la problemática social con el apoyo de las Comisiones Vecinales.	En cada caso
4	Implementar la política de Asistencia Social Municipal establecida para el efecto como apoyo y cooperación de la Comuna en la solución de problemas observados o	En cada caso

<p><i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué</i>  <i>Manual de Organización y Funciones de la</i>  <i>Municipalidad de Itauguá</i>  <i>Mayo/2021</i></p>	<p><b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b>  <b>Fecha:.....Vigencia:.....</b></p>	<p><b>Página 340 de 361</b></p>
---	--	---------------------------------



	solicitados.	
5	Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de la Política de Asistencia Social, que entre otros, contendrá programas de asistencia sanitaria, económica, funeraria, entre otros.	En cada caso
6	Coordinar con otras instituciones para la solución de problemas sociales detectados.	En cada caso
7	Informar en forma periódica a la Intendencia Municipal sobre las actividades realizadas en el sector.	Diariamente
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Egresado Universitario en Ciencias de la Educación y/o Trabajo Social.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de un año en actividades similares en instituciones públicas.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados a la Educación y/o Trabajo Social.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.

Ley N° 6137/2018 Que eleva al rango de Ministerio a la SAS.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y Gestión por Procesos.

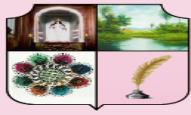
##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Orientación hacia los resultados.

Compromiso con la institución.

Participación y trabajo en equipo.



Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

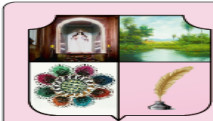
**7-3-5-1. Unidad de Apoyo Social**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Social	<b>Código: DAS-UAS-130</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar en labores secretariales a la Jefatura.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recepcionar correspondencias, elaborar notas, memorandos, etc. Y expedirlas.	En cada caso
2	Numerar y controlar el movimiento de expedientes recepcionados en el sector.	En cada caso
3	Mantener el Archivo de la Jefatura	En cada caso
4	Atender el sistema de comunicación de la Dependencia, tomando debida nota de llamadas recibidas e informar al mismo.	En cada caso
5	Atender a las personas que desean mantener entrevista con el Jefe.	En cada caso
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 342 de 361
--	---	-------------------

del sector.	
-------------	--

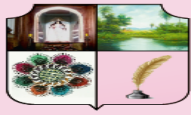
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<p><b>Formación Académica:</b>          Estudiante Universitario en Ciencias de la Educación, Trabajo Social y/o Derecho.</p>
<p><b>Experiencia General:</b>          Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.</p>
<p><b>Experiencia Específica:</b>          Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a la Educación, Trabajo Social y/o Derecho.          Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la gestión municipal.          Ley N° 6137/2018 Que eleva al rango de Ministerio a la SAS.</p>
<p><b>Competencias requeridas:</b></p>
<p><b>Conocimientos</b>          Manejo de Lengua: español y guaraní.          Conocimientos probados de Gestión por Procesos.</p>
<p><b>Habilidades y Destrezas</b>          Vocación de servicio.          Compromiso con la institución.          Participación y trabajo en equipo.          Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.</p>
<p><b>Otras competencias</b>          Actitud de servicio          Prudencia          Responsabilidad          Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.</p>



### 7-3-6. Jefe/a de Comisiones Vecinales

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Comisiones Vecinales	<b>Código: IM-DCV-131</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Promoción, organización y apoyo a las Comisiones Vecinales y atención a los diversos problemas sociales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria General Dirección de Obras, Servicios y Proyectos Departamento de Agricultura Departamento de Acción Social	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de las funciones; que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Comisiones Vecinales cubrirá parte de sus funciones el Jefe con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de acciones sociales en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Promover y orientar para la formación de las Comisiones Vecinales, conforme a la búsqueda de soluciones de los problemas que les aquejan o de mejoramiento de barrios.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 344 de 361
--	---	-------------------



4	Participar en reuniones de formación de Comisiones Vecinales, a los efectos de verificar en el terreno los antecedentes y orientarles para llenar los requisitos necesarios para la obtención del reconocimiento de la Intendencia Municipal.	En cada caso
5	Participar permanentemente, si fuere posible, en las reuniones de las Comisiones Vecinales, a los efectos de planificar las acciones a desarrollar, en base a propuestas de factibilidad que contemplen la participación de los vecinos, aportes del barrio, aporte de la Municipalidad y de otras Instituciones.	En cada caso
6	Visitar en forma permanente las obras realizadas o actividades efectuadas por las Comisiones para insertar en el informe periódico que debe elevar a consideración de la Intendencia Municipal.	En cada caso
7	Promover a Instancia de la Intendencia Municipal, vía Jefatura de Departamento, la aprobación de proyectos de las Comisiones que soliciten la ayuda o cooperación de la Municipalidad para el logro de sus objetivos.	Diariamente
8	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

##### Formación Académica:

Educación Media concluida, estudiante universitario de Arquitectura, Ingeniero Civil y/o Trabajo Social.

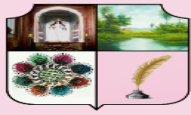
##### Experiencia General:

Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.

##### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados al Trabajo Social, Ingeniero Civil, y/o Arquitectura.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la Gestión Municipal.



**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y/o de Gestión por Procesos.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

Compromiso con la Institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

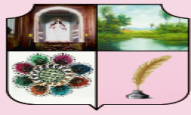
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

**7-3-7. Jefe/a de Secretaria de la Juventud**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Secretaria de la Juventud	<b>Código: IM-DJU-132</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Promover actividades que tiendan a cooperar, orientar y dinamizar propuestas e inquietudes de la Juventud del Municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria General Secretaria de la Mujer Dirección de Gabinete Departamento de Planificación y Coordinación Municipal. División de Deportes	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Unidad Juvenil	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de las funciones; que le son	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 346 de 361
--	---	-------------------



	asignadas en la Ley Orgánica Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Juventud cubrirá parte de sus funciones el Jefe con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de acciones juveniles en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Realizar un diagnostico del sector de manera a conocer; el numero de organizaciones juveniles que existen en el municipio, organizaciones que trabajan con estos grupos en el municipio y cuáles son las áreas de trabajo.	En cada caso
4	Identificar cuáles son los problemas o necesidades más sentidas por este sector social.	En cada caso
5	Establecer el plan participativo para identificar la solución de los problemas detectados y gestionar recursos para la aplicación del plan.	En cada caso
6	Coordinar acciones de cooperación entre la Municipalidad y otras Organizaciones no gubernamentales relacionados al trabajo y la educación.	En cada caso
7	Cooperar con la Intendencia Municipal, en la elaboración, ajuste o actualización de normas relacionadas con la asistencia a la Juventud, que contendrá entre otros, el desarrollo de programas educativos, culturales, deportivos y proponer a la formación de líderes voluntarios en el Municipio.	En cada caso
8	Informar en forma periódica a la Instancia superior, sobre las actividades realizadas en el sector.	En cada caso
9	Efectuar el seguimiento a los proyectos en el área a su cargo, apoyarlos y verificar las necesidades inmediatas	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 347 de 361
--	---	-------------------



	con el fin de solucionarlos y ver su buen desarrollo;	
10	Apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles a la capacitación enfocados al empoderamiento juvenil.	En cada caso
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Educación Media concluida, y/o estudiante universitario de Ciencias de la Educación (Historia, Artística, cultura), Psicólogo.

#### Experiencia General:

Experiencia mínima de seis meses en actividades similares en instituciones públicas.

#### Experiencia Específica:

Experiencia anterior mínima de un año en cargos relacionados a la Educación y/o similares.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la Gestión Municipal.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y/o de Gestión por Procesos.

##### Habilidades y Destrezas

Vocación de servicio.

Compromiso con la Institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

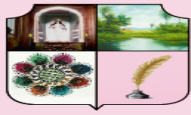
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.



**7-3-7-1. Unidad de Apoyo Juvenil**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Juvenil	<b>Código: IM-UAJ-133</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar las actividades que tiendan al logro de los objetivos de la secretaria de la Juventud del Municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las tareas y actividades de su sector.	Anualmente y en cada caso
2	Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar al Departamento sobre los mismos.	Anualmente
3	Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos al sector.	En cada caso
4	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección	En cada caso
5	Gestionar y brindar el apoyo Informático en manejo de sistemas de redes (Community Manager) y, logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	En cada caso
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del sector.	En cada caso
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 349 de 361
--	---	-------------------



**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Estudiante Universitario y/o Egresado en Informática

**Experiencia General:**

En gestión y cargos similares en gobiernos locales.

**Experiencia Específica:** No Aplica

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español, guaraní, inglés y portugués

Herramientas informáticas (Word, Excel, Internet, otros sistemas), utilizados en la Municipalidad.

Capacitación, actualización o post grado en programas de desarrollo social, en Diseño y planificación de proyectos sociales, Micro Pymes, otros.

**Habilidades y Destrezas**

Excelente nivel de relacionamiento interpersonal.

Resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

**Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

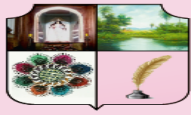
Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

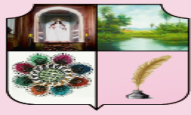
**7-3-8. Jefe/a de Agricultura**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Jefe/a de Agricultura	<b>Código: IM-AGR-134</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Línea	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Atender el ámbito de la producción local, en especial a las organizaciones o comités de productores y pequeñas y medianas empresas que se desarrollan en el municipio.	

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 350 de 361
--	---	-------------------



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Intendencia Municipal	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Secretaria General Secretaria de la Mujer Dirección de Gabinete Secretaria de Acción Social Departamento de Planificación y Coordinación Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	Asistir administrativamente al Intendente Municipal en el cumplimiento de las funciones; que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal.	
<b>SUSTITUCION</b>	En ausencia del Jefe/a de Agricultura cubrirá parte de sus funciones el Jefe con más experiencia en el área.	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Elaborar planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de actividades de acciones productivas en el municipio.	Anualmente y en cada caso
2	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección a la cual pertenece, planificando el desarrollo de las actividades y proporcionando información sobre su sector.	Anualmente
3	Realizar un diagnostico del sector de manera a conocer: el numero de organizaciones o comités o pymes que existen en el municipio, cuales son los rubros de producción, que cantidad producen y cuáles son las condiciones de producción.	En cada caso
4	Identificar organizaciones o instituciones que brinden asistencia técnica y procurar su cooperación (organizaciones no gubernamentales, gobernación, crédito agrícola, etc).	En cada caso
5	Elaborar informes mensuales sobre el grado de ejecución de los trabajos relacionados a la agricultura y producción de servicios.	En cada caso



6	Capacitar y apoyar a las organizaciones del sector en la elaboración de proyectos factibles de obtener financiación para la ejecución de los mismos.	En cada caso
7	Trabajar en forma coordinadas con el área de salubridad a fin de realizar funciones de ganadería y/o veterinarios.	En cada caso
8	Desarrollar campañas de vacunación y/o sensibilización de ganadería y veterinarios.	Diariamente
9	Acompañar a los sectores productivos en las necesidades diarias.	En cada caso
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	Diariamente

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Formación Académica:**

Educación Media concluida, y/o grado universitario de Agronomía, veterinaria.

**Experiencia General:**

Experiencia mínima de un año en actividades similares en instituciones públicas.

**Experiencia Específica:**

Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados a la Educación y/o similares.

Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la Gestión Municipal.

**Competencias requeridas:**

**Conocimientos**

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Conocimientos probados de Planificación y/o de Gestión por Procesos.

**Habilidades y Destrezas**

Vocación de servicio.

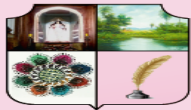
Compromiso con la Institución.

Participación y trabajo en equipo.

Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.

**Otras competencias**

Actitud de servicio



Prudencia  
Responsabilidad  
Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.

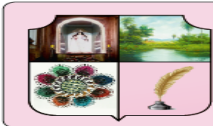
### 7-3-8-1. Unidad de Apoyo Agricultura

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Unidad de Apoyo Agricultura	<b>Código:</b> AGR-UAA-135
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional Misional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Apoyar las actividades que tiendan al logro de los objetivos de la secretaria de Agricultura del Municipio.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Departamento de Agricultura	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No Aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Planificar las tareas y actividades de su sector.	Anualmente y en cada caso
2	Recibir y distribuir los expedientes y demás documentos que ingresan al sector, e informar al Departamento sobre los mismos.	Anualmente
3	Recibir y poner a consideración de su superior inmediato los documentos dirigidos al sector.	En cada caso
4	Elaborar notas, memorandos, informes, solicitados por la Dirección	En cada caso
5	Gestionar y brindar el apoyo rural en manejo de sistemas de agricultura y ganadería, y logístico necesario para la realización de las actividades programadas.	En cada caso
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de	En cada caso

Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  
Manual de Organización y Funciones de la  
Municipalidad de Itauguá  
Mayo/2021

Aprobado por: Res. IM N° 1225/21  
Fecha:.....Vigencia:.....

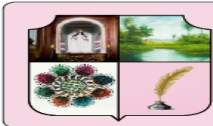
Página 353 de 361



	documentos del sector.	
7	Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el superior inmediato y las que sean necesarias para el buen funcionamiento del sector.	En cada caso

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	
<b>Formación Académica:</b> Educación Media concluida, y/o grado universitario de Agronomía, veterinaria.	
<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un año en actividades similares en instituciones públicas.	
<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia anterior mínima de dos años en cargos relacionados a la Educación y/o similares. Conocimiento de la Ley N° 3966/10 y de las demás normativas relacionadas que rigen la Gestión Municipal.	
<b>Competencias requeridas:</b>	
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Conocimientos probados de Planificación y/o de Gestión por Procesos.	
<b>Habilidades y Destrezas</b> Vocación de servicio. Compromiso con la Institución. Participación y trabajo en equipo. Buena comunicación y habilidades en relacionamiento interpersonal.	
<b>Otras competencias</b> Actitud de servicio Prudencia Responsabilidad Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.	

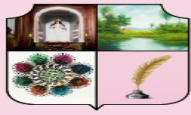
<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 354 de 361</b>
--	--	--------------------------



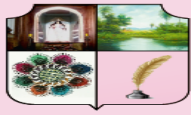
**7-4- Juez de Faltas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Juez de Faltas	<b>Código: JF-136</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	3- Departamento	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Supervisión	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Juzgar las transgresiones de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	No Aplica	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	Junta Municipal, Intendencia Municipal	
<b>RELACION INFERIOR</b>	Sección Juzgado de Faltas Unidad de Ujieres	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recepcionar los antecedentes de las transgresiones producidas a las normas legales y relacionadas con el ámbito municipal.	Anualmente y en cada caso
2	Analizar la pertinencia de la denuncia, desestimar o admitir la denuncia; en este caso, por resolución fundada dar apertura al sumario y señalar día y hora de audiencia.	Diariamente
3	Tomar declaraciones, disponer pruebas periciales, de examen, de informes o medidas para mejor proveer la emisión de fallos, reconstruir hechos, levantar actas y observar el procedimiento para la substanciación correcta del sumario.	Diariamente
4	Dictar sentencia de sobreseimiento o condenatoria, aplicando las sanciones según corresponda conforme a la transgresión de la Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.	Anualmente
5	Realizar cualquier otra actividad conforme a la	En cada caso

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itaiguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	Página 355 de 361
--	--	-------------------



	naturaleza de sus funciones.	
6	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
7	Planificar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar el normal desarrollo de las actividades del juzgado de faltas.	Diariamente
8	Evaluar, consolidar y remitir a las instancias correspondientes la Memoria Anual de Actividades del Juzgado de Faltas.	Anualmente
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
1	Analizar la pertinencia de la denuncia y en su caso, dispondrá su sustanciación, por resolución fundada.	En cada caso
2	Dictar sentencia y aplicar multas	En cada caso
3	Imponer las sanciones señaladas a los funcionarios del Juzgado, a los encausados o a sus representantes, a peritos y otros auxiliares por conducta desarreglada irreverente u obstruccionista, en el Juzgado o en el curso.	En cada caso
4	Sobreser la causa si el procesado, antes de dictada la sentencia, se aviniera a abonar el monto promedio del que cabría aplicarle en caso de condena por multas.	En cada caso
5	Considerar las actas de intervención labradas regularmente y no refutadas válidamente en como suficiente prueba de culpabilidad.	En cada caso
6	Determinar la pertinencia de la acción; disponiendo la sustanciación de la causa; o su archivo.	En cada caso
7	Desestimar la acción en los siguientes casos:  Si el acta de intervención no reuniera los requisitos señalados o si el legajo de antecedentes remitido contuviera vicios sustanciales imposibles de ser subsanados;  Si los hechos constatados no contribuyeran falta o hayan dejado de constituirla; y,  Si el imputado estuviera exento de responsabilidad.	En cada caso



8	Disponer pruebas periciales, de examen, de informe o medidas, si las estimara indispensables para emitir el fallo.	En cada caso
9	Dictar fallo una vez cumplida con la audiencia y, en su caso, producidas las pruebas o transcurrido el plazo fijado para su producción.	En cada caso
10	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.	Diariamente
11	Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.	En cada caso
12	Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones.	Diariamente

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica:

Graduado Universitario en Derecho

#### Experiencia General:

Mínima de 2 años en el ejercicio de derecho, en forma dependiente o independiente.

**Experiencia Específica:** No aplica.

#### Competencias requeridas:

##### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular.

Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal.

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

##### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

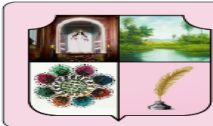
Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción

Buena comunicación.

##### Otras competencias

Actitud de servicio

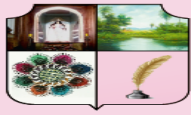


Prudencia  
 Responsabilidad  
 Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

**7-4-1. Encargado/a de Secretaria Juzgado de Faltas**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Encargado/a de Secretaria Juzgado de Faltas	<b>Código: JF-SJF-137</b>
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Gestión Institucional	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	5- Sección	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar asistencia al Juez de Faltas en materia de apoyo secretarial.	
<b>RELACION SUPERIOR</b>	Juez de Faltas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Llevar el control de entrada y salida de expedientes.	Diariamente
2	Tomar declaración testimonial o indagatoria.	Diariamente
3	Redactar actas, resoluciones, notas y refrendar todos los escritos firmados por el Juez.	Diariamente
4	Recibir los escritos presentados por los sumariados, poniendo los cargos y haciendo saber providencias y suscribirlos conjuntamente con el Juez.	En cada caso
5	Confeccionar las cédulas de Notificaciones y verificar sus correctos diligenciamientos a través de la Unidad de Notificaciones.	En cada caso
6	Efectuar otras tareas compatibles con sus funciones	Diariamente

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué  Manual de Organización y Funciones de la  Municipalidad de Itauguá  Mayo/2021</i>	Aprobado por: Res. IM N° 1225/21 Fecha:.....Vigencia:.....	Página 358 de 361
---	---	-------------------



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Estudiante o Graduado Universitario en Derecho y/o Escribanía.

### Experiencia General:

Mínima de 1 año en el ejercicio de derecho y/o escribanía, en forma dependiente o independiente.

**Experiencia Específica:** 1 año en cargos dentro de una secretaria o juzgado.

### Competencias requeridas:

#### Conocimientos

Manejo de Lengua: español y guaraní.

Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular.

Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal.

Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

#### Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción

Buena comunicación.

#### Otras competencias

Actitud de servicio

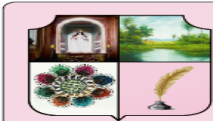
Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo

### 7-4-1-1.Ujieres

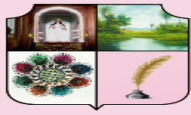
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	Ujieres	<b>Código:</b> JF-UJ-138
<b>SECTOR</b>	Unidad Organizacional de Conducción Superior	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	6- Unidad	
<b>CLASIFICACION FUNCIONAL</b>	De Apoyo	
<b>MISION DEL CARGO</b>	Prestar apoyo en materia de distribución de Cédulas de Notificaciones.	



<b>RELACION SUPERIOR</b>	Juez de Faltas	
<b>RELACION HORIZONTAL</b>	No Aplica	
<b>RELACION INFERIOR</b>	No aplica	
<b>ATRIBUCIONES</b>	No Aplica	
<b>SUSTITUCION</b>	No aplica	
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>FUNCIONES GENERALES</b>		
1	Recibir las cédulas de Notificaciones enviadas por la Secretaria del Juzgado de Faltas y anotarlos en el Libro de Registros.	Diariamente
2	Distribuir las cédulas de Notificaciones mediante el cuerpo de Ujieres para la práctica miento a las partes en sus respetivos domicilios, velando por su fiel cumplimiento.	Diariamente
3	Verificar las actas de las notificaciones practicadas y devolverlas a la Secretaria del Juzgado de Faltas, previa constancia en el Libro de Registro; y,	Diariamente
4	Presentar informes periódicos de las actividades cumplidas.	Diariamente

<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>
<b>Formación Académica:</b> Educación secundaria o media concluida
<b>Experiencia General:</b> Mínima de 1 año en instituciones del sector público o privado
<b>Experiencia Específica:</b> 1 año en cargos inferiores dentro de una secretaria o juzgado.
<b>Competencias requeridas:</b>
<b>Conocimientos</b> Manejo de Lengua: español y guaraní. Disposiciones legales aplicables a la Administración Pública en general y a la municipalidad en particular. Leyes, tratados y acuerdos internacionales y nacionales sobre Acciones municipales y Derechos civil, procesal y penal. Buen conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.

<i>Elaborado por; Mtr.a Laura Orué Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Itauguá Mayo/2021</i>	<b>Aprobado por: Res. IM N° 1225/21</b> Fecha:.....Vigencia:.....	<b>Página 360 de 361</b>
--	--	--------------------------



### **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de gestión y organización.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Excelente capacidad de redacción.

Conocimiento en relaciones humanas

Buena comunicación en idiomas oficiales (español, guaraní)

Alta capacidad de Atención

### **Otras competencias**

Actitud de servicio

Prudencia

Responsabilidad

Eficacia para el cumplimiento de la misión de su cargo.