



MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C N° 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com



INTENDENCIA

Cargo: Staff / Encargado

Dependencia: Comunicación y Acceso a la Información.

Nivel de Autoridad

Estratégico: ✓

Administrativo: -

Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar y realizar actividades que garanticen la provisión de información institucional fidedigna, accesible y transparente. En cumplimiento de las normas legales vigentes que reglamentan el acceso ciudadano a la información sobre la administración de las instituciones públicas.

Nivel de Autoridad del Cargo

- 1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
- 2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
- 3) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
- 4) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
- 6) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.
- 7) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o proactividad.
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.



FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry



MIGUEL ANGEL SORAN
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Leyes de
Transparencia y
acceso a la
información



Miguel L. Cáceres



pública.
 Gestión de archivos.
 Finanzas Públicas.
 Legislación Tributaria.
 Relaciones Públicas.
 Relaciones Humanas.
 Plataformas digitales de publicación de información pública.
 Planilla electrónica
 Procesador de texto.
 Manejo de herramientas para presentaciones.
 Internet.
 Redes Sociales



Habilidades Requeridas

Capacidad para resolver problemas.
 Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
 Capacidad para la comunicación escrita.
 Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.
 Habilidad negociadora para resolver conflictos.
 Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
 Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación

Estudiante Universitario o egresado de las carreras de: Contabilidad, Adm. De Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, Derecho u otras carreras, deseable.

Experiencia Profesional

Deseable 1 año en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

Funciones del cargo

1. Planificar conjuntamente con Secretaría General la provisión de la información pública confiable, transparente y oportuna.
2. Promover la Planificación Estratégica y Operativa dentro de la institución.
3. Controlar el cumplimiento de contestación en los tiempos establecidos, de los informes requeridos a la institución.
4. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia de Transparencia.
5. Representar a la institución, en acontecimientos que la máxima autoridad disponga.
6. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del Intendente Municipal, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
7. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
8. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
9. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
10. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente



Escacero
Miriam L. Cáceres
 Encargada de R.R.H.H.



11. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
12. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
13. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
14. Elaborar los Informes. En cada caso.
15. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
16. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
17. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
18. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
19. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
20. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente.
21. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso.
22. Compartir una relación de confianza con el grupo de trabajo y reclutar, gestionar y desarrollar el personal en las diferentes áreas operativas y de oficina. Permanentemente.
23. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente.
24. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
25. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
26. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

Elaborado por: Miriam Leticia Cáceres – Departamento de Talento Humano.
Fecha: Julio – 2023.

Revisado por: MECIP Lic. Mabel Portillo
Fecha: Julio - 2023-

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES

Administración:
Miguel Angel Soria

Versión: 2



Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.



FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal - Itakyry



MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

