MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA
ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

RESOLUCIÓN I.M Nº 1294/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS PERFILES DE CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ALTO PARANÁ

Itakyry, 27 de julio de 2023.

VISTO : La necesidad de contar con un instrumento en la cual se establezcan los perfiles de cada cargo según la estructura organizacional de la institución, y en ellos a su vez, estén especificados los objetivos de cada cargo, a fin de buscar la mejora continua en la gestión de las personas para el desarrollo de los servidores que ocupen esos cargos en la Institución Municipal, y con ello lograr optimizar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Itakyry, para garantizar el compromiso de mejora continua asumida por el Intendente Municipal.

CONSIDERANDO : **Que**, la Municipalidad, establece su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, re inducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios, entre otros;

Que, es necesario seleccionar y conservar las personas cuyas capacidades, habilidades y conocimientos se ajusten a las necesidades propias de los cargos requeridos, otorgando prevalencia al logro de los propósitos institucionales y observando que el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades sean desarrolladas con celeridad y profesionalismo;

Que, a través del desarrollo de perfiles, permitirá escoger a los funcionarios públicos más competentes para los fines que pretende el municipio, en el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.

Que, la Resolución N° 377/16 de la Contraloría General de la República, "Por el cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP", establece en el Art 1: "Adoptar como marco de control interno…" y en el Art. 2: Instar a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos…"

Que, el Intendente Municipal, enfoca su gestión en el cumplimiento de las normas legales como base para el diseño de los servicios y las actividades a ser ejecutadas. Por tanto.

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ITAKYRY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

Art. 1° : **Aprobar** los Perfiles de Cargo, que forman parte de la presente resolución, correspondiente a:

STAFF

a. Secretaría General – Versión 2
   - Mesa de Entrada
   - Talento Humano
b. Gabinete – Versión 2
c. Auditoría Interna – Versión 2
d. Asesoría Jurídica – Versión 2
e. Unidad Operativa de Contrataciones – UOC– Versión 2
f. Comunicación y Acceso a la Información – Versión 2

DIRECCIONES

a. Dirección de Administración y Finanzas – Versión 2
   - Departamento de Contabilidad y Patrimonio
   - Departamento de Tesorería
   - Departamento de Rendición de Cuentas

b. Dirección de Recaudaciones – Versión 2
   - Departamento de Liquidaciones
   - Departamento de Notificaciones

c. Dirección de Desarrollo Social – Versión 2

- Secretaría de la Mujer.
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Cultura.
- Secretaría de Prevención de Adicciones.
- Secretaría de Medio Ambiente.
- CODENI
- Secretaría de Adultos Mayores.

d. Departamento de Obras – Versión 2

- División de Catastros.
- División de Actualización de Datos

e. Departamento de Tránsito – Versión 2

- División de Registros y Rodados
- División de Seguridad Vial

f. Departamento de Servicios Generales – Versión 2

- División de Aseo Urbano
- División de Transportes y Maquinarias

PERFILES GENERALES

- Recepcionista
- Secretaria
- Chofer
- Personal de Limpieza

Art. 2° : Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA

SR. FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA

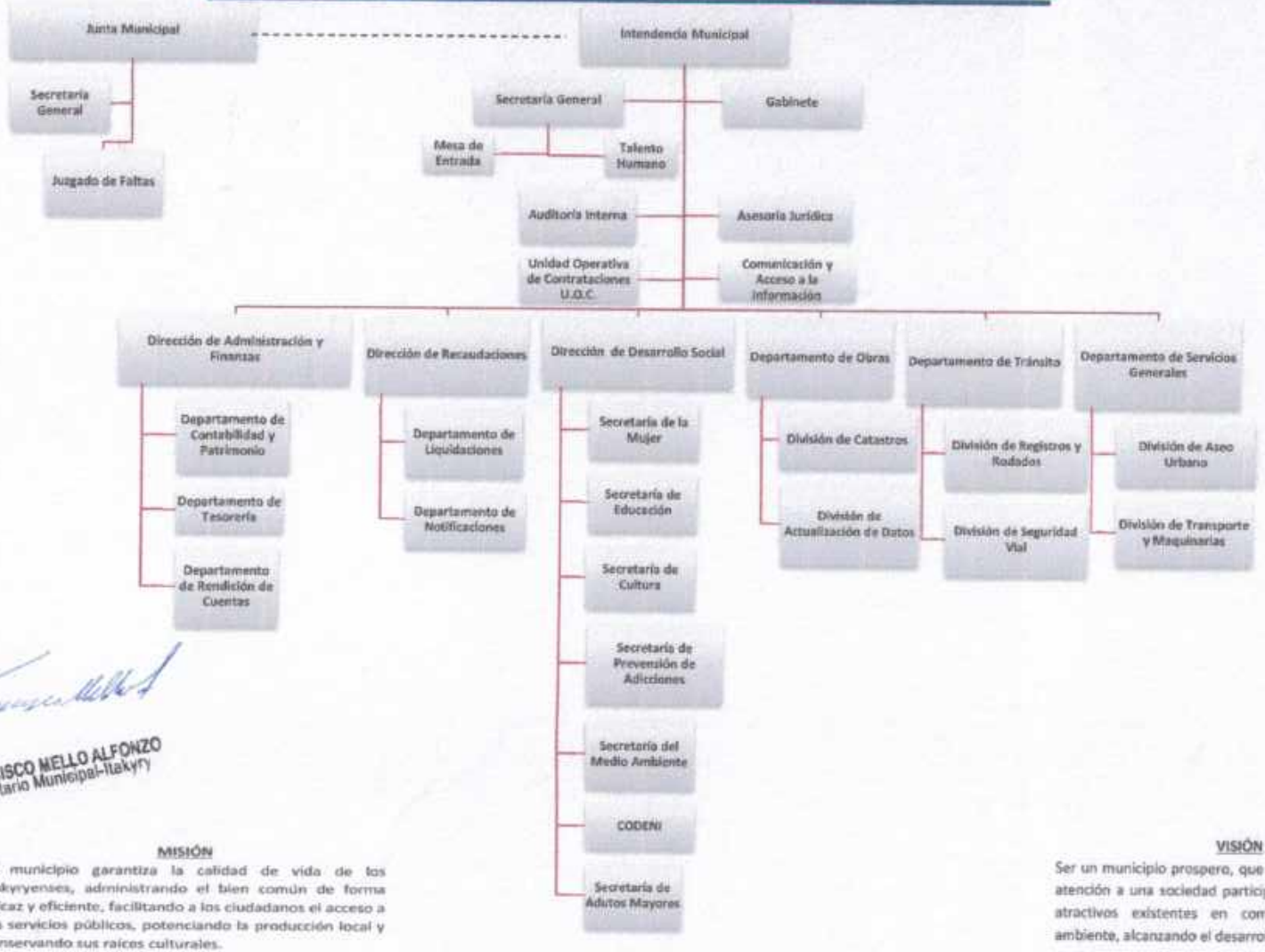
SR. MIGUEL ANGEL SORIA RIVAS
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

INTENDENCIA



MISIÓN

El municipio garantiza la calidad de vida de los itakyryenses, administrando el bien común de forma eficaz y eficiente, facilitando a los ciudadanos el acceso a los servicios públicos, potenciando la producción local y conservando sus raíces culturales.

VISIÓN

Ser un municipio prospero, que ofrece dinamismo en la atención a una sociedad participativa, promoviendo los atractivos existentes en comunión con el medio ambiente, alcanzando el desarrollo integral sostenible.

Lic. FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad

STAFF

a- <u>Secretaria General</u>

- Mesa de Entrada
- Talento Humano

b- Gabinete

c- Auditoria Interna

d- Asesoría Jurídica

e- Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

f- Comunicación y Acceso a la Información

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

INTENDENCIA

Cargo: Director/a		
Dependencia: **Secretaría General**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar los procesos de trabajo administrativo relacionados a la organización de la documentación producida y recibida en la Institución Municipal, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar una información veraz conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, protocolo institucional y proveer soporte al Intendente Municipal en los distintos documentos y actos administrativos.

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Talento Humano
Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encargado MECIP

Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
ING. MIGUEL ANGEL SORGI
Intendente Municipal - Itakyry

Formación Académica y Capacitación

Estudiante Universitario, deseable.

Experiencia Profesional

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

Funciones del Cargo

1. Planificar con la máxima autoridad institucional y los directivos de la institución, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la en la Municipalidad de Itakyry, su distribución, archivo y conservación, dentro del marco de las normativas actuales vigentes.
2. Promover la Planificación Estratégica y Operativa dentro de la institución.
3. Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
5. Representar a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
6. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del Intendente Municipal, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
7. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
9. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
10. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
11. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
12. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad

13. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
14. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
15. Elaborar los Informes. En cada caso.
16. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
17. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
18. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
19. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
20. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
21. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
22. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
23. 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
24. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
25. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
26. 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.
27. 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: Mirian Leticia Cáceres – Departamento de TT.HH. 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**

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

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

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

INTENDENCIA

Cargo: Encargado/a.		
Dependencia: **Mesa de Entrada**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: -
		Administrativo: -
		Operativo: ✓

Objetivo del Cargo

Coordinar y realizar los procesos de recepción y distribución de los documentos que llegan a la Municipalidad conforme a las providencias del superior inmediato o las de la máxima autoridad institucional.

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Organizar los materiales acorde a las actividades planificadas.
2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de directa a sus funciones.
3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo, en casos requeridos.
5) 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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Gestión de archivos.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Planilla electrónica
Procesador de texto.

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Sistema Humano

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Manejo de herramientas para presentaciones.
Internet u otras herramientas tecnológicas.
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, deseable.

Experiencia Profesional

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

Funciones del cargo

1. Recibir documentos externos e internos que llegan dirigidos a la institución municipal de manera física.
2. Dar orientación a los visitantes sobre las dependencias a las cuales desean dirigirse.
3. Anunciar los visitantes recibidos al superior inmediato.
4. Confeccionar un registro de los documentos recibidos y entregados.
5. Digitalizar los registros de recepción y envío de documentos.
6. Tener organizado, actualizado y completo los registros correspondientes.
7. Notificar al superior inmediato cualquier inconveniente presentado en el desempeño de sus funciones.
8. Completar adecuadamente con los datos requeridos y sellos correspondientes la recepción de documentos.
9. Revisar periódicamente la correcta actualización de los registros de documentaciones.
10. Proveer información veraz y completa a los contribuyentes que acuden a la institución municipal para los fines que correspondan.
11. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel municipal.
12. Contribuir a las actividades propias del departamento que ayuden al logro de los objetivos propuestos por el superior inmediato.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

	Elaborado por: - **Mirian Leticia Cáceres – Departamento de TTHH** Fecha: - **Julio – 2023.**	Revisado por: **MECIP Lic. Mabel Portillo** Fecha: **Julio – 2023.**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 1**

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de la Paraguayidad Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

INTENDENCIA

Cargo: Jefe de Departamento		
Dependencia: **Talento Humano**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar, planificar, promover y ejecutar políticas de gestión del talento humano dentro de la institución municipal a fin de mejorar el desempeño de las funciones de todo el personal, mejorar la calidad del ambiente de trabajo y fomentar la transparencia en la gestión.

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.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Encarg. de MECIP

Relaciones Públicas.

Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.

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 Áreas de Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho u otros. Deseable.

Experiencia del Área

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

Funciones del cargo

1. Establecer una estrategia de búsqueda y reclutamiento del talento humano.
2. Hacer cumplir las disposiciones legales en materia de talento humano.
3. Promover y gestionar las capacitaciones del personal.
4. Tener un legajo del funcionario bien ordenado, completo y actualizado.
5. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los documentos que guarden relación con la dependencia.
6. Evaluar el desempeño de los funcionarios y elaborar planes de mejora con los líderes de equipo.
7. Colaborar en la elaboración de políticas de promoción interna del personal.
8. Proponer cambios, ajustes y actualizaciones a los reglamentos internos de la institución.
9. Promover la Planificación Estratégica y Operativa dentro de la institución.
10. Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción.
11. Emitir circulares para dar a conocer normativas o disposiciones a todo el plantel de funcionarios, en cada caso.
12. Aplicar amonestaciones y sugerir sanciones a funcionarios que no cumplan con el Reglamento Interno de la Institución.
13. Proveer información actualizada y confiable a la máxima autoridad institucional, a las demás dependencias y a terceros en materia de gestión del talento humano.
14. Impulsar la actualización constante de los procesos de gestión y transparencia del talento humano.

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL S...
...ente Municipal - Itakyry

15. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, en materia de contratación, promoción, nombramientos y desvinculaciones del personal. Confirme con las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
17. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
18. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
20. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
21. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
22. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
23. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
24. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
25. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
26. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
27. Elaborar los Informes. En cada caso.
28. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
29. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
30. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
31. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
32. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
33. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
34. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
35. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
36. 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.

	Elaborado por: **Departamento de Talento Humano – Miriam Leticia Cáceres.** Fecha: **- Julio /2023**	Revisado por: **MECIP Lic. Mabel Portillo** Fecha: Julio-2023.

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 1**

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
ALFRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry
Miriam L. Cáceres Encargada de R.R.H.H.
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL Intendente

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

Cargo: STAFF		
Dependencia: **Jefe de Gabinete**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad institucional. Establecer una relación con otros organismos y entidades del Estado, como así también entidades del sector privado, nacionales e internacionales a fin de impulsar alianzas estratégicas.

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.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal Itakyry

MIGUEL A. SORIA
Intendente Municipal
Itakyry

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
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 carreras como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Derecho u otras carreras. Deseable.

Experiencia Profesional:

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

Funciones del Cargo

1. Planificar con la máxima autoridad institucional y los directivos de la institución alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento institucional.
2. Coordinar y supervisar la realización de actividades planificadas por la máxima autoridad institucional.
3. Coordinar las gestiones operativas de los proyectos en cooperación con la Secretaría General y el Intendente Municipal.
4. Supervisar la ejecución con eficiencia y eficacia de las actividades que conllevan al desarrollo de los proyectos de fortalecimiento institucional a fin de lograr los objetivos propuestos.
5. Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
7. Representar a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
8. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del Intendente Municipal, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
9. Coordinar y promover proyectos que puedan estimular la transparencia administrativa.
10. Supervisar estrategias de cooperación interdisciplinarias abocadas a la obtención de recursos técnicos y financieros para la institución.
11. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SOR...
Intendente Municipal - Itakyry

Encargado de MECIP

12. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
13. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
14. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
15. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
16. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
17. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
18. Elaborar los Informes. En cada caso.
19. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
20. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
21. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
22. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
23. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
24. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
25. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
26. 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
27. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
28. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
29. 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.
30. 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: **Mirian Leticia Cáceres – Departamento de Talento Humano.** Fecha: **Julio – 2023.**	Revisado por: **Mabel Portillo - MECIP** Fecha: **Julio – 2023.**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 2**

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

Cargo: STAFF		
Dependencia: **Auditoria Interna**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones prescritas en los manuales de funciones y procedimientos, deberes y responsabilidades. Planificar, coordinar y ejecutar con eficiencia y eficacia actividades de control sobre el buen uso de los bienes activos de la Institución, su resguardo, custodia y conservación, además de examinar la ejecución presupuestaria, los estados financieros del municipio y opinar sobre la racionalidad de la situación económica y financiera, al cierre de los periodos fiscales.

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 de la máxima Autoridad Institucional u otros organismos de control estatal.

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ÁNGEL ...
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Gestión de archivos.

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Recurso Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad
Encarg. de MECIP

Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Planilla electrónica
Procesador de texto.
Manejo de herramientas para presentaciones.
Internet.
Redes Sociales

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • Encarg. de MECIP • ITAKYRY Cuna de Paraguayitas

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • SECRETARIA • Tarruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Tarruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SCHI...
Intendente Municipal - Itakyry

Formación Académica y Capacitación

Estudiante Universitario o egresado de las carreras como: Contabilidad, Administración de Empresas, deseable.

Experiencia Profesional

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

Funciones del cargo.

1. Evaluar la correcta utilización de los distintos recursos financieros y económicos de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el uso de los fondos municipales.
3. Determinar la razonabilidad de la información financiera que posee la institución.
4. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes.
5. Recomendar medidas para promover las mejoras en la gestión pública de la Municipalidad de Itakyry.
6. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.
7. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el Plan de Trabajo, el plan operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. Permanentemente.
8. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso.
9. 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.

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

10. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
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: **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 Ángel Soria**	**Versión: 2**

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

INTENDENCIA

Cargo: STAFF		
Dependencia: **Asesoría Jurídica**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar la implementación de los procesos de dictaminación sobre asuntos jurídicos que hacen a la administración municipal. Orientar a la institución en los procesos jurídicos que se presenten y evacuar las consultas jurídicas pertinentes que puedan surgir en el ejercicio de las funciones de la máxima autoridad institucional, velando para que los actos administrativos, reglamentaciones, convenios y otros, se encuentren ajustados a las normas legales vigentes.

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.
6) 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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SCIAR
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Talento Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad
Encarg. de MECIP

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.

Ley, decretos reglamentarios y resoluciones sobre Contrataciones Públicas.

Relaciones Públicas y Humanas.
Administración de presupuesto.

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:

Profesional Universitario del Derecho o ciencias Jurídicas.

Experiencia Profesional:

Deseable 3 año en cargos vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

Funciones del Cargo

1. Planificar la ejecución de actividades referentes a la dictaminación sobre situaciones jurídicas.
2. Liderar la unificación de una línea interpretativa para los procesos de dictaminación y los criterios técnicos y jurídicos a ser aplicados a los procesos respectivos.
3. Promover la Planificación Estratégica y Operativa dentro de la institución.
4. Controlar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y que estos a su vez, estén conforme a los programas de acción.
5. Evacuar las consultas jurídicas realizadas por la máxima autoridad institucional y las demás dependencias de la institución, en el marco del desempeño de sus funciones.
6. Colaborar estrechamente con la Unidad Operativa de Contrataciones de la Institución a fin de llevar adelante el desarrollo de las funciones, dentro del marco de competencia.
7. Emitir pareceres y dictaminar sobre asuntos jurídicos internos y externos según le sean requeridos por la máxima autoridad.
8. Mantener un delineamiento jurídico normativo en el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la institución.
9. Sugerir a la máxima autoridad institucional la aplicación de procesos administrativos que guarden relación al desempeño de funciones de los distintos funcionarios de la municipalidad.
10. Sugerir a la máxima autoridad institucional la aplicación de sumarios administrativos conforme lo establecidos en las leyes vigentes. En los casos que corresponda.
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.

Miriam L. Cáceres
Encargada de RRHH

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Secretario Municipal - Itakyry

12. Representar jurídicamente a la institución, en consonancia con la máxima autoridad institucional.
13. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones de la Intendente Municipal, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
14. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, conforme con las disposiciones legales vigentes.
15. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
16. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
17. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
18. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
19. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
20. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
21. Elaborar los Informes. En cada caso.
22. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
23. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
24. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
25. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
26. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
27. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
28. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
29. 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
30. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
31. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
32. 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.
33. 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: **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 Ángel Soria	**Versión: 2**

Municipalidad de Itakyry – Terruño de Paraguayidad – Talento Humano

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ITAKYRY Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Terruño de Paraguayidad – SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Terruño de Paraguayidad – INTENDENCIA

MIGUEL ANGEL S...
Intendente Municipal - Itak...

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		
Dependencia: Unidad Operativa de Contrataciones	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad de Itakyry y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas (LCP), sus modificaciones, reglamentaciones y a las normas, pautas, lineamientos y procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
2) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo.
6) 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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

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

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Depto. Humano

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.

Ley, decretos reglamentarios y resoluciones sobre Contrataciones Públicas.

Relaciones Públicas y Humanas.
Administración de presupuesto.

Planilla electrónica, Procesador de texto.
Manejo de herramientas para presentaciones.
Internet.
Redes Sociales

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • Encarg. de MECIP • ITAKYRY Terruño de Paraguayidad

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • SECRETARIA • Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Terruño de Paraguayidad
Intendente Municipal - Itakyry

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario o egresado de carreras como: Contabilidad, Derecho, Administración de Empresas, Economía u otros. Deseable.

Experiencia Profesional:

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

Funciones del Cargo

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anualmente
2. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) conforme a lo solicitado por la DNCP. Permanentemente
3. Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas conforme a disposiciones legales. En cada caso
4. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar, si corresponde, la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones cometidas. En cada caso
5. Implementar las regulaciones sobre organización, funcionamiento, normas y procedimientos que emitan la DNCP. En cada caso.
6. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a licitación para recurrir a la Contratación Directa por Vía de la Excepción (CDVE). En cada caso.
7. Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir. En cada caso
8. Aprobar las especificaciones técnicas y demás condiciones para los Llamados y Convocatorias a modalidades de contrataciones previstas en la LCP. En cada caso.

Municipalidad de Itakyry • Terruño de Paraguayidad • Tiempo Honroso

Miriah L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

9. Revisar y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Pública (LP) y por Concursos de Ofertas (LCO). En cada caso
10. Recibir y custodiar las ofertas recibidas y someterlas al Comité de Evaluación (CE). En cada caso.
11. Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del CE. En cada caso
12. Elevar el dictamen de adjudicación al Intendente Municipal. En cada caso.
13. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción. Permanentemente.
14. Recibida la Resolución de Adjudicación, tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente y notificar al área correspondiente. En cada caso
15. 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.
16. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
17. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
18. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
19. Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
20. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
21. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
22. Elaborar los Informes. En cada caso.
23. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
24. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
25. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
26. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
27. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
28. Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
29. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
30. 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
31. Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
32. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
33. 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.
34. 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: **Mirian Leticia Cáceres** Fecha: **Julio – 2023.**	Revisado por: **Mabel Portillo - MECIP** Fecha: **Julio – 2023.**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 2**

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguaylidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguaylidad Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguaylidad

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Leyes de Transparencia y acceso a la información

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Dpto. Humano

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

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 cerraras 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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • Encarg. de MECIP

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SC...
Intendente Municipal - Itaky...

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: **Mirian 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 Ángel Soria	**Versión: 2**

Municipalidad de Itakyry – Cuna de Paraguayidad – Talento Humano

Mirian L. Cáceres – Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ITAKYRY Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – INTENDENCIA – Terruño de Paraguayidad

FRANCISCO MELLO ALFONZO – Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – SECRETARIA – Terruño de Paraguayidad

MIGUEL ANGEL SORIA – Intendente Municipal - Itakyry

DIRECIONES

a- Dirección de Administración y Finanzas

- Departamento de Contabilidad y Patrimonio
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Rendición de Cuenta

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

Cargo: Director/a		
Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y supervisar con transparencia los procesos de la planificación y la implementación de operaciones de carácter económico, financiero y administrativo de la institución, de acuerdo al presupuesto de la misma y a las leyes vigentes.

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 pro actividad.
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Liderazgo.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Contrataciones Públicas.
Planilla electrónica
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:
Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Municipalidad de Itakyry Talento Humano Terruño de Paraguayidad

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

Capacidad para la comunicación escrita.
Capacidad para el manejo prudente y confiable de la información.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia Profesional:
Deseable 5 años en áreas vinculadas del Sector de Administración y Finanzas

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) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir la administración de los recursos humanos y financieros, confirme el presupuesto institucional aprobado, así como las disposiciones establecidas en la materia, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa y en atención a las demás disposiciones legales vigentes.
2. Lograr que las acciones en materia de administración financiera propicien economicidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la obtención y empleo de los recursos humanos, materiales y financieros, dentro de las normas legales pertinentes.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera.
4. Representar a la institución, en temas de carácter financiero, administrativo y económico.
5. Colaborar estrechamente en las actividades y funciones del secretario ejecutivo, dentro del marco de las atribuciones que le son propias.
6. Definir la política financiera, a través de un adecuado manejo del flujo de fondos y equilibrio financiero.
7. Coordinar la preparación del presupuesto Anual de conformidad con las Políticas Institucionales, los planes estratégicos y los delineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Ejecutar las disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad, que han de ser procesadas para la ejecución del Presupuesto, confirme con las disposiciones legales vigentes.
9. Efectuar el control presupuestario y las rendiciones de cuentas de los programas ejecutados con fuentes propias y demás.
10. Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar los documentos que han de registrarse en los archivos de la Base de Datos.
11. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área.
12. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
13. Plantear en base a experiencias de alto grado directivo, formas prácticas para mejorar las unidades organizacionales, considerando alternativas realizables a corto plazo
14. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias a su cargo, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes.
15. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos.
16. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector.
17. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
18. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.

Elaborado por: Fecha: -	Departamento de Talento Humano / / 2022	Revisado por: MECIP Fecha: / / 2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 2**

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

33

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Jefe/a		
Dependencia: **Departamento de Contabilidad y Patrimonio**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar la ejecución de actividades con relación al registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, en base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable correspondientes.

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 pro actividad.
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Manejo de herramientas informáticas
Programas Especiales
Liderazgo.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto
Contrataciones Públicas.
Planilla electrónica
Internet.
Redes Sociales

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

34

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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia Profesional:

Deseable 2 años en áreas vinculadas del Sector de Administración y Finanzas

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) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y el Dpto. de Tesorería, la formulación y programación del Plan de Caja
2. Coordinar la ejecución de procesos de registración contables, registrar los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, contabilizar las operaciones que gen modifiquen recursos u obligaciones.
3. Contabilizar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales efectuadas
4. Mantener actualizado el registro de las operaciones económicas-financieras, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio.
5. Coordinar el desarrollo de actividades que se hallan relacionadas a la ejecución del plan de caja, controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones econó - financieras y los requisitos legales/fiscales.
6. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación contable.
7. Preparar informes técnicos y remitir al responsable de la Dirección, según cronograma y/o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial.
8. Presentar propuestas de las innovaciones referidas a procesos de registración contable de operaciones financieras y económicas
9. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.
10. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
11. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.

Elaborado por: Fecha: -	Departamento de Talento Humano / / 2022	Revisado por: MECIP Fecha: / / 2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

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: Jefe/a		
Dependencia: **Departamento de Tesorería**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar la ejecución de actividades y administrar las disponibilidades de créditos presupuestarios, para cumplir con las obligaciones correspondientes de pagos (Servicios Personales y Proveedores) que fueron asumidas por el Municipio, de conformidad a normativas legales vigentes.

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 pro actividad.
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SOSA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Habilidad para el manejo de herramientas informáticas
Programas Especiales
Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas.
Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales
Liderazgo.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.

Encarg. de MECIP

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

36

Contrataciones Públicas.
Planilla electrónica
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia Profesional:
Deseable 2 años en áreas vinculadas del Sector de Administración y Finanzas

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) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Preparar las planillas de pagos de remuneraciones a funcionarios (carga de descuentos) en concepto de Servicios Personales. En cada caso
2. Preparar las planillas de pagos a proveedores, de conformidad a obligaciones contraídas y verificar las documentaciones respaldatorias para procesar los pagos. En cada caso
3. Remitir al responsable de la Dirección de Finanzas, las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a Proveedores, para la verificación y aprobación de las mismas. En cada caso
4. Preparar cheques para pagos y preparar las liquidaciones de Salarios de los funcionarios para la entrega de las mismas. En cada caso
5. Preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Orden de Pago, Comprobante de Retención IVA, Renta, Ley N° 2051/03 - DNCP).
6. Realizar conciliación bancaria de las cuentas y verificar el proceso de conformidad a los documentos exigidos por las normativas legales vigentes. En cada caso
7. Preparar y remitir informe técnico a la Dirección de Finanzas sobre cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal. En cada caso
8. Informar a la Dirección Finanzas en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo. En cada caso
9. Presentar propuestas a la Dirección Finanzas, en materia de innovaciones referente a la administración de recursos financieros. En cada caso
10. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia. En cada caso
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en materia administrativo – financiera. En cada caso
12. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área. En cada caso
13. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias, a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. En cada caso
14. Sugerir criterios para una mejor optimización de los recursos. En cada caso
15. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. En cada caso
16. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. En cada caso
17. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso
18.

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL
Intendente Municipal - Itakyry

Encarg. de MECIP

Elaborado por: Fecha: -	Departamento de Talento Humano / / 2022	Revisado por: MECIP Fecha: / / 2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

Municipalidad de Itakyry
Terruño de Paraguayidad
Talento Humano

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
ITAKYRY
Cuna de Paraguayidad
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad
SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad
INTENDENTE

MIGUEL
Intendente

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: Jefe/a		
Dependencia: **Departamento de Rendición de Cuentas**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y supervisar con transparencia los procesos de la planificación y la implementación de operaciones de carácter económico, financiero y administrativo de la institución, de acuerdo al presupuesto de la misma y a las leyes vigentes.

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 pro actividad.
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:
Liderazgo.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Contrataciones Públicas.
Planilla electrónica
Internet.
Redes Sociales

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

Municipalidad de Itakyry Intento Municipal

39

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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia Profesional:
Deseable 5 años en áreas vinculadas del Sector de Administración y Finanzas

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) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación contable. Analizar y recomendar opciones de solución ante inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del área como así también las medidas de mejora en los procedimientos. Permanentemente.
2. Mantener actualizado el registro de las operaciones económicas-financieras, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio. Permanentemente
3. Organizar el resguardo del archivo de las documentaciones correspondientes a los procesos de rendición de cuentas en lugares adecuados y específicos, para cuando sean solicitadas por los organismos de control interno y externo. Permanentemente.
4. Preparar informes técnicos y remitir al responsable de la Dirección, según cronograma y/o cuando sea solicitado, de los estados contables, financiero, presupuestario y patrimonial. En cada caso
5. Recibir, verificar el expediente si todo está correcto, firma, luego archiva en el espacio correspondiente. Permanentemente.
6. Verifica conforme a disposiciones si necesita correcciones, remite al sector correspondiente para su modificación, para seguir con el proceso. Permanentemente
7. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del área. Anualmente
8. Establecer pautas y minutas de reuniones con el objeto de asignar las responsabilidades por sectores para lograr el desarrollo de las actividades, eficazmente dentro de los plazos establecidos.
9. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector. Permanentemente
10. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno. Permanentemente
11. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos. En cada caso

Elaborado por: Fecha: -	Departamento de Talento Humano / / 2023	Revisado por: MECIP Fecha: / / 2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

Municipalidad de Itakyry – Talento Humano – Terruño de Paraguayidad

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

Municipalidad de Itakyry – Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

Municipalidad de Itakyry – Secretaria – Terruño de Paraguayidad

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Municipalidad de Itakyry – Interno – Terruño de Paraguayidad

b- Dirección de Recaudaciones

- Departamento de Liquidaciones
- Departamento de Notificaciones

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: Director/a		
Dependencia: **Dirección de Recaudaciones**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir y supervisar con transparencia los procesos relacionados con impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo al presupuesto de la misma y a las leyes vigentes.

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA — FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA — MIGUEL ANGEL SOR... Intendente Municipal - Ita...

Actividades del Cargo Asociado a la Autoridad

1. Elaborar y controlar de la ordenanza tributaria.
2. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
3. Analizar los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
4. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
5. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
6. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
7. Definir la política financiera, a través de un adecuado manejo del flujo de fondos y equilibrio financiero.
8. Sugerir a las distintas dependencias a su cargo, criterios para una mejor optimización de los recursos.
9. Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector.
10. Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
11. Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.

Miriam L. Caceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa
Equilibrio emocional.
Persistente en el logro de los objetivos.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
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

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

Elaborado por: Fecha:	**Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres** / /2022	Revisado por: **MECIP/ Lic. Mabel Portillo** Fecha: / /2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 2**

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
SECRETARIA

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

Cargo: Jefe de Departamento		
Dependencia: **Departamento de Liquidaciones**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Coordinar, organizar y realizar con transparencia y eficiencia las liquidaciones de los distintos rubros tributarios percibidos por la institución municipal. De acuerdo al presupuesto de la ordenanza tributaria y demás leyes vigentes.

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SUKI
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.

Municipalidad de Itakyry • Talento Humano • Terruño de Paraguayidad
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • ITAKYRY Cuna de Paraguayidad • Encarg. de MECIP •

44

Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
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 carreras como: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines. Deseable.

Experiencia Profesional

Deseable, 5 años en cargos con funciones similares, vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

Funciones del cargo

1) Elaborar presupuestos para el cobro de impuestos.
2) Elaborar pre liquidaciones para informar el monto a pagar de las patentes comerciales.
3) Recepción de documentos presentados por los contribuyentes para el pago de patentes comerciales, industriales y profesionales.
4) Comunicar al superior inmediato la existencia de irregularidades o errores dentro de los procesos de pago de tributos.
5) Mantener un archivo ordenado y sistematizado con los respectivos legajos de los contribuyentes.
6) Trabajar en conjunto con otras dependencias a fin de establecer o diseñar mejoras en el proceso de atención al cliente.
7) Verificar que los legajos de pago de patentes comerciales, industriales y profesionales estén debidamente completos.
8) Verificar que los legajos de pago de los distintos tributos percibidos por la institución, estén debidamente completos.
9) Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Recaudaciones en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
10) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
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 requeridos. En cada caso.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • Encarg. de MECIP • ITAKYRY Cuna de Paraguayidad

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • SECRETARIA • Terruño de Paraguayidad

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Terruño de Paraguayidad

MIGUEL ANGEL SORE
Intendente Municipal - Itaky

Municipalidad de Itakyry • Talento Humano • Terruño de Paraguayidad

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

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 en el desempeño de sus funciones. 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 relacionados a LA PERCEPCION DE IMPUESTOS.

	Elaborado por: - **Leticia Cáceres - TALENTO HUMANO** Fecha: **JULIO 2023.-**	Revisado por: MECIP Lic. Mabel Portillo Fecha: **Julio 2023.-**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

Cargo: Jefe/a de Departamento		
Dependencia: Departamento de Notificaciones.	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Organizar y ejecutar las tarea de notificación a contribuyentes sobre su estado de cuenta con relación al pago de sus impuestos en la comuna.

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.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • SECRETARIA • Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • INTENDENCIA • Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SOSA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Gestión de archivos.
Finanzas Públicas.
Legislación Tributaria.
Relaciones Públicas.
Relaciones Humanas.

Municipalidad de Itakyry • Terruño de Paraguayidad
Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY • ITAKYRY Cuna de Paraguayidad • Encarg. de MECIP

Administración de presupuesto.
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

Bachiller concluido. Estudiante universitario o Egresado de carreras como: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras. Deseable.

Experiencia Profesional

Deseable, 2 años en cargos con funciones similares, vinculados a administración, preferentemente en entidades públicas.

Funciones del cargo

1) Elaborar un cronograma de actividades para la realización de las actividades del sector.
2) Llevar un registro actualizado de los contribuyentes de la municipalidad y su estado de cuenta.
3) Trabajar en forma conjunta con el departamento de liquidaciones y catastro para obtener el estado de cuentas de los contribuyentes.
4) Colaborar en la elaboración de procedimientos que ayuden a mejorar los procesos del departamento.
5) Dar seguimiento a las notificaciones realizadas para su finiquito correspondiente.
6) Llevar un registro en planillas digitales de los trabajos realizados, las notificaciones hechas y su retorno efectivo a las arcas municipales.
7) Informar a la dirección de recaudaciones los trabajos realizados y las notificaciones realizadas. Periódicamente.
8) Supervisar la utilización de los módulos informáticos habilitados en el sector.
9) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
10) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
11) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
12) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
13) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
14) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
15) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Terruño de Paraguayidad SECRETARIA

MIGUEL ANGEL Intendente Municipal - Itakyry

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad

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

16) Elaborar los Informes. En cada caso.
17) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
18) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
19) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
20) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
21) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
22) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
23) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
24) 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
25) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
26) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
27) 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.
28) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a LA PERCEPCION DE IMPUESTOS.

	Elaborado por: **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 Ángel Soria	**Versión: 1**

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

FRANCISCO M[illegible] ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SO[illegible]
Intendente Municipal - Itakyry

c- Dirección de Desarrollo Social

- Secretaria de la Mujer
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Prevención de Adicciones
- Secretaria de Medio Ambiente
- CODENI
- Secretaria de Adultos Mayores

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C. Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Director/a		
Dependencia: **Dirección de Desarrollo Social**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

Objetivo del Cargo

Diseñar, Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos de la Municipalidad de Ciudad del Este con el compromiso que tiene con la sociedad.
Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas Nacionales y Sectoriales que favorezcan a la efectividad del Desarrollo Social.
Dirigir y supervisar las medidas y procesos de articulación interinstitucional en el ámbito de la información social y el desarrollo local.

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.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL S...
Intendente Municipal - Itakyry

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
14. Mantener informado a Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar de la Dirección. Permanentemente
15. Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
16. 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
17. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del Intendente Municipal. Anual
19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
20. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.

Encarg. de MECIP

51

Permanentemente.

21. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Servicios Sociales. Permanentemente.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)

Gestión de archivos. Liderazgo.
Técnicas de Negociación.

Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Lic. FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Lic. MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Experiencia:

Deseable 2 años de experiencia relacionadas al cargo.

Elaborado por:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo
Fecha:	/ /2022	Fecha: / /2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 2**

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

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: Jefe/a		
Dependencia: **Secretaría de la Mujer**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo: -
		Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Articular con los mecanismos nacionales y sectoriales que garantizan la inserción e incorporación de las propuestas técnicas en el ámbito de la protección, capacitación, desarrollo de la mujer.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia:

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal-Itakyry

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad
Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

53

Deseable 2 años de experiencia relacionadas al cargo.

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.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1. Proponer programas, medidas y acciones que considere pertinentes, con la finalidad de erradicar la violencia de género. En cada caso.
2. Colaborar con el Estado en el diseño y evaluación del modelo de atención a víctimas. En cada caso.
3. Promover y vigilar que la atención ofrecida en las diversas instituciones públicas o privadas sea proporcionada por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna. Permanentemente
4. Difundir el respeto a los Derechos Humanos de las mujeres y promover que se garanticen la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres. Permanentemente.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades tendientes a lograr la igualdad de derechos y oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
7. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
8. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
9. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
10. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
11. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
12. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
13. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
14. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
15. Mantener informado al superior inmediato, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
16. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
17. 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
18. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
19. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior inmediato. Anual
20. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
21. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
22. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

Municipalidad de Itakyry
Talento Humano

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
ITAKYRY
Cuna de Paraguayidad
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Terruño de Paraguayidad
SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD D
Terruño de Paraguayidad
INTEND

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

Dependencia: **Secretaría de Educación** **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Planear, diseñar y administrar políticas, estrategias y programas con el sector educativo, propendiendo el mejoramiento de la calidad de la educación en los diferentes niveles, acorde con la normatividad y competencias de ley, en la administración y distribución de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y pedagógicos, que le competen.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia:
Deseable 2 años de experiencia relacionadas al cargo.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SOR...
Intendente Municipal - Itakyry

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Talento Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

55

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.
Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad
1. Determinar las políticas educativas para el Municipio mediante la formulación del Plan Educativo Municipal y la gestión del componente estratégico, de los programas y proyectos, que aseguren el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales, conjuntamente con el Sector Educativo distrital. Anualmente. 2. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la presentación del servicio dando respuesta oportuna a los requerimientos. Permanentemente. 3. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente. 4. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente. 5. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso. 6. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso. 7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso. 8. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso. 9. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente. 10. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente. 11. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso. 12. Mantener informado al superior inmediato, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente 13. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso 14. 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 15. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso 16. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior inmediato. Anual 17. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente. 18. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente. 19. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

Encargada de R.R.H.H.

Encarg. de MECIP

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

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

Dependencia: **Secretaría de Cultura** **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Optimizar los procesos culturales de los diversos sectores del distrito, basado en la inclusión, la sustentabilidad, la innovación y la diversidad cultural de la región, de manera a generar arraigo a las culturas del Municipio de Itakyry.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia:

Deseable 2 años de experiencia relacionadas al cargo.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORRI Intendente Municipal - Itakyry
Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad
Miriam L. Cáceres Encargada de R.R.H.H.
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

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.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Cooperar en la elaboración de planes y programas que garanticen el acceso, protección y preservación de los bienes culturales, en coordinación con otros organismos técnicos. Permanentemente.
2. Organizar promociones de grupos de cantos y danzas del distrito. Permanentemente.
3. Analizar y proponer programas tendientes al cuidado del patrimonio cultural, sea de propiedad del estado o privado, conforme a la normativa vigente. En cada caso.
4. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidas. En cada caso.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
14. Mantener informado al superior inmediato, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
15. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
16. 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
17. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior inmediato. Anual
19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
20. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
21. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

Municipalidad de Itakyry – Dpto. de Talento Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – INTENDENTE

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C. Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Dependencia: **Secretaría de Prevención de Adicciones** **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Prestar servicio permanente y gratuito de protección, promoción y tratamiento de adicciones del ciudadano contra cualquier tipo de adicción, la cual coordinará sus acciones de acuerdo a los establecido por las reglamentaciones vigentes, referente a la materia.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Experiencia:

Deseable 1 año de experiencias relacionadas al cargo.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

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

59

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.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Orientar prioritariamente sus gestiones al desarrollo de programas de atención directa y de promoción destinados a la prevención y atención de adicciones. Permanentemente.
2. Promover acciones de prevención y tratamiento de adicciones conjunta con otras municipalidades, instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil. Permanentemente.
3. Coordinar los programas y acciones emprendidas por las instituciones públicas y con las instituciones privadas orientadas a la prevención y control de adicciones. En cada caso.
4. Proponer a la municipalidad el presupuesto anual de los programas de la Secretaría Municipal de Prevención y Atención de Adicciones. Anualmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
14. Mantener informado al superior inmediato, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
15. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
16. 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
17. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior inmediato. Anual
19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
20. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignada a su responsabilidad individual y de los materiales y útil de oficina que le son asignados. Permanentemente.
21. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo
Fecha:	/ /2023	Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENTE

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

Dependencia: **Secretaría de Medio Ambiente** **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Promover y consolidar la gestión ambiental con especial atención en los recursos naturales y la biodiversidad en forma eficiente y eficaz en el marco del desarrollo sostenible de la Municipalidad de Itakyry.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SOSA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

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

Experiencia:
Deseable 1 año de experiencias relacionadas al cargo.

61

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.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Crear y fortalecer alianzas y proyectos para el fortalecimiento y la obtención de cooperación a nivel regional y nacional. Permanentemente
2. Seguimiento de Planes de Manejo Ambiental de Programas y Proyectos. En cada caso.
3. Dar seguimiento a las reglamentaciones ambientales y velar con el cumplimiento del mismo. Permanentemente.
4. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
5. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
14. Mantener informado al superior inmediato, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
15. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
16. 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
17. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
18. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior inmediato. Anual
19. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos. Permanentemente.
20. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignada a su responsabilidad individual y de los materiales y útil de oficina que le son asignados. Permanentemente.
21. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

Municipalidad de Itakyry – Terruño de Paraguayidad – Talento Humano

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

Terruño de Paraguayidad – SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Dependencia: Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente - CODENI **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Prestar atención a la población infantil, y al adolescente de la Municipalidad de Itakyry, de manera a garantizar el cumplimiento de sus derechos.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MIGUEL ANGEL SOSA
Intendente Municipal - Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Experiencia:

Deseable 1 año de experiencia relacionadas al cargo.

Nivel de Autoridad del Cargo

Municipalidad de Itakyry Departamento de Recursos Humanos
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

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.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Intervenir preventivamente en caso de amenaza o trasgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos; En cada caso.
2. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas; En cada caso.
3. Coordinar trabajos con instituciones públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo; En cada caso
4. Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia; En cada caso.
5. Llevar un registro del niño, niña y el adolescente que realiza actividades económicas a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias; Permanentemente
6. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. En cada caso
7. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes. Permanentemente.
8. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
9. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
10. Elaborar los Informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
11. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
13. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
14. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
15. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
17. Mantener informado al superior, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
18. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
19. 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
20. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
21. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior. Anual
22. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
23. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C N° 80044947-0 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Dependencia: Secretaría de Adultos Mayores **Cargo: Jefe/a**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓ Administrativo: - Operativo: -

PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO

Objetivo del Cargo

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores en materia de nutrición, educación, cultura, recreación, para que éste disfrute de un envejecimiento digno.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Establecer contactos con la comunidad y las instituciones
Integridad y valores éticos.
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Iniciativa o pro actividad.
Equilibrio emocional.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MIGUEL ÁNGEL
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución)
Gestión de archivos.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
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 organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para desarrollar equipos de trabajo.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Distrito Itakyry
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

Experiencia:

65

Deseable 1 año de experiencia relacionadas al cargo.

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.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar las acciones destinadas al cumplimiento de la Ley vigente, con vistas a promover la atención y protección integral de la Persona Adulta Mayor, velando por que se respeten sus derechos, se promuevan sus valores y se mejore su calidad de vida. Permanentemente.
2. Promover Políticas de Protección Integral a la Persona Adulta Mayor. Permanentemente.
3. Controlar y supervisar en forma periódica la aplicación de la Política de Atención a la Persona Adulta Mayor. Permanentemente.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones que trabajan a favor de las Personas Adultas Mayores. En cada caso
5. Incentivar la formación de Recursos Humanos en el área de la atención a la Persona Adulta Mayor. En cada caso.
6. Crear de atención de las Personas Adultas Mayores. Anualmente.
7. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
8. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.
9. Elaborar los informes correspondientes al departamento, de acuerdo. En cada caso.
10. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos con relación a la gestión y trabajo de la dependencia a su cargo. En cada caso.
11. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
12. Cooperar con los trabajos de otras dependencias, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
16. Mantener informado al superior, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
17. Supervisar las acciones o medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
18. 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
19. Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
20. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y elevarlo a consideración del superior. Anual
21. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignadas a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados. Permanentemente.
22. Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: MECIP / Lic. Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

d- Departamento de Obras

- División de Catastros
- División de Actualización de Datos
- Secretaria de Cultura

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C. Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Jefe		
Dependencia: Departamento de Obras	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de ejecución y mantenimiento de infraestructuras (obras) dentro de los límites de calidad, costo, cumpliendo con las medidas de seguridad y higiene;
Verificar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, las obras particulares y el funcionamiento del campo santo.

Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de la formación del catastro, así como mantener y actualizar la información de las propiedades fiscales, incluyendo la planificación y ejecución de mensuras.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Manejo de maquinarias pesadas y livianas.
Liderazgo.
Relaciones Públicas.
Elaboración de Contratos.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:
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.

Formación Académica y Capacitación:
Bachiller concluido

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año de ejercicio en áreas relacionadas al cargo

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.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Planificar, organizar, dirigir y realizar de forma óptima las operaciones de obras nuevas y mantenimiento, en los diferentes puntos de Itakyry y demás funciones de Dirección, bajo directriz de la Intendencia Municipal. Permanentemente
2) Mantener informado al Intendente, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar, así como aumentar la producción, y minimizar los costos innecesarios y manteniendo los estándares actuales de calidad y optimización de los recursos. Permanentemente
3) Elaborar las especificaciones técnicas para los llamados a ser realizados, referente a Obras. En cada caso
4) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
5) Formar, conservar y actualizar el Catastro Municipal de los bienes raíces del distrito. Permanentemente
6) 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
7) Comprometerse con los procedimientos de seguridad en las Obras. Permanentemente
8) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
9) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
10) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
11) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
12) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
13) Elaborar los Informes. En cada caso.
14) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
15) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
16) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
17) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
18) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
19) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
20) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
21) 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
22) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
23) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
24) 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.
25) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

Elaborado por:	**Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres**	Revisado por: **MECIP / Lic. Mabel Portillo**
Fecha:	/ /2022	Fecha: / /2022

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 2**

Municipalidad de Itakyry Tercero de Paraguayidad

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD ITAKYRY SECRETARIA Tercero de Paraguayidad

FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDE

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C. Nº 80044947-9 Teléf:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Jefe/a		
Dependencia: **División de Catastros**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de ejecución y mantenimiento de infraestructuras (obras) dentro de los límites de calidad, costo, cumpliendo con las medidas de seguridad y higiene;

Verificar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, las obras particulares y el funcionamiento del campo santo.

Planificar, organizar y dirigir con transparencia los procesos de la formación del catastro, así como mantener y actualizar la información de las propiedades fiscales, incluyendo la planificación y ejecución de mensuras.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SOR
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Manejo de maquinarias pesadas y livianas.
Liderazgo.
Relaciones Públicas.
Elaboración de Contratos.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

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.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Concejo Municipal de Desarrollo -CIP-

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año de ejercicio en áreas relacionadas al cargo

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.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Formar, conservar y actualizar el Catastro Municipal de los bienes raíces del distrito. Permanentemente
2) Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes. Permanentemente
3) Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales. En cada caso
4) Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios del Municipio. En cada caso
5) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
6) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
7) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
8) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
9) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
10) Elaborar los Informes. En cada caso.
11) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
12) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
13) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
14) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
16) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
17) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
18) 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
19) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
20) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
21) 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.
22) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

Elaborado por:	**Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres**	Revisado por: **MECIP / Lic. Mabel Portillo**
Fecha:	/ /2023	Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 1**

Municipalidad de Itakyry – Talento Humano – Terruño de Paraguayidad
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ITAKYRY – Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – SECRETARIA – Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELGO ALBARIZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – INTENDENCIA – Terruño de Paraguayidad

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: Jefe/a		
Dependencia: **División de Actualización de Datos**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles, atendiendo a sus características físicas, económicas y jurídicas brindando información que sirva de base para el diseño para la planificación territorial, apoyo a la recaudación del impuesto inmobiliario y la consolidación de los derechos de propiedad de los bienes inmuebles.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Manejo de maquinarias pesadas y livianas.
Liderazgo.
Relaciones Públicas.
Elaboración de Contratos.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:
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.

Formación Académica y Capacitación:
Bachiller concluido

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año de ejercicio en áreas relacionadas al cargo

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA — FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA — MIGUEL ANGEL SORTI Intendente Municipal - Itakyry
Miriam L. Cáceres Encargada de R.R.H.H.
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

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.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Formar, conservar y actualizar el Catastro Municipal de los bienes raíces de la región. Permanentemente
2) Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes. Permanentemente
3) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
4) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
5) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
6) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
7) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
8) Elaborar los Informes. En cada caso.
9) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
10) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
14) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
15) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
16) 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
17) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
18) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
19) 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.
20) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes relacionados a Infraestructura vial.

Elaborado por: Fecha:	**Departamento de Talento Humano / Leticia Cáceres** / /2023	Revisado por: **MECIP / Lic. Mabel Portillo** Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

e- Departamento de Transito

- División de Registro y Rodados
- División de Seguridad Vial

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: Jefe/a		
Dependencia: **Departamento de Tránsito**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, coordinar, organizar, gestionar con transparencia el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y el transporte público, optimizando el uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:
Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:
Deseable, capacitación en leyes de transito

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a tránsito, preferentemente en entidades públicas.

Actividades del Cargo

1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

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

75

2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos pertinentes. En cada caso
2) Señalizar adecuadamente las vías públicas. En cada caso
3) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna. Permanentemente
4) Proponer la dictación de ordenanzas sobre circulación, detención estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal en las vías públicas, como de cualquier actividad que afecte la circulación vehicular y/o peatonal. En cada caso
5) Cumplir hacer cumplir la Ley de Tránsito y las ordenanzas locales. Permanentemente
6) Cumplir las instrucciones técnicas que impartan las instituciones y organismos pertinentes. En cada caso
7) Evaluar proponer proyectos en materia de señalización, semaforización vialidad urbana, relativas al mejoramiento del diseño geométrico operativo de las vías y/o intersecciones, supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación. En cada caso
8) Disponer la ejecución de estudios de tránsito vehicular peatonal relativos a;
   a. señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de otras materias pertinentes al tránsito.
   b. Disponer la ejecución de planos, registros de inventarios de señales.
   c. Realizar tareas de inspección a efectos de verificar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas relativas al tránsito transporte público,
   d. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del Registro Comunal de Permisos de Circulación, Registro Municipal de Carros Remolques de acuerdo la normativa vigente.
9) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
10) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
11) 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
12) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del departamento. Anual y Semestralmente.
13) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
14) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
15) Elaborar los Informes. En cada caso.
16) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos. En cada caso.
17) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
18) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
19) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	**Departamento de Talento Humano** / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: **MECIP** / Lic Mabel Portillo Fecha: / /2023

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

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Angel Soria**	**Versión: 2**

Francisco Mello Alfonzo
Secretario Municipal-Itakyry

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: Jefe/a		
Dependencia: **División de Registro y Rodados**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Otorgar, controlar, restringir, denegar o renovar Patente de Rodados y Registros para conducir vehículos tanto particulares como de Transporte de Pasajeros y de carga en conformidad a la normativa legal vigente, efectuando el giro de los derechos municipales relativos a los servicios otorgados.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:
Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
para administrar los recursos a su disposición.

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

Formación Académica y Capacitación:
Deseable, capacitación en leyes de transito

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a tránsito, preferentemente en entidades públicas.

Actividades 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) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Otorgar y renovar Patente de Rodados y Registros de conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente. En cada caso.
2) Efectuar los exámenes correspondientes para la obtención de licencias de conducir o para otros fines, tales como: examen psicotécnico, psicométrico, teórico o Reglamento y práctico de conducción. En cada caso.
3) Mantener un registro y archivo de Patente de Rodados y Registros de Conducir, ordenado correlativamente y al día. Permanentemente
4) Confeccionar estadísticas diarias y mensuales del movimiento del Departamento. Permanentemente
5) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
6) 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
7) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del departamento. Anual y Semestralmente.
8) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
9) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
10) Elaborar los Informes. En cada caso.
11) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos. En cada caso.
12) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
13) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
14) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	**Departamento de Talento Humano** / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: **MECIP** / Lic Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Angel Soria**	**Versión: 1**

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENCIA

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

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: Jefe/a		
Dependencia: **División de Seguridad Vial**	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, coordinar, organizar, gestionar con transparencia el cumplimiento a las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Integridad y valores éticos.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Capacidad para la toma de decisiones.
Atención precisa y sostenida.
Atención distribuida o dispersa.
Memoria visual.
Memoria auditiva.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SEPRE
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Reglamentaciones de tránsito y seguridad vial.
Liderazgo.
Técnicas de Negociación.
Relaciones Públicas.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
para administrar los recursos a su disposición.

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

Formación Académica y Capacitación:

Deseable, capacitación en leyes de transito

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año de actividad en cargos vinculados a tránsito, preferentemente en entidades públicas.

Actividades del Cargo

1) Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.

79

2) Efectuar la coordinación de los trabajos de funcionarios/as que tienen una relación de subordinación directa a su cargo.
3) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4) Elaborar un Plan de Trabajo para el año.
5) Elaborar informes de cumplimiento del Plan de Trabajo
6) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.

Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad

1) Determinar el sentido de circulación de los vehículos en coordinación con los organismos pertinentes. En cada caso
2) Señalizar adecuadamente las vías públicas. En cada caso
3) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna. Permanentemente
4) Cumplir hacer cumplir la Ley de Tránsito y las ordenanzas locales. Permanentemente
5) Evaluar proponer proyectos en materia de señalización, semaforización vialidad urbana, relativas al mejoramiento del diseño geométrico operativo de las vías y/o intersecciones, supervisar los contratos de mantención de servicios relacionados con semáforos, señales y demarcación. En cada caso
6) Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población. Permanentemente.
7) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
8) 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
9) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del departamento. Anual y Semestralmente.
10) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
11) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
12) Elaborar los Informes. En cada caso.
13) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos. En cada caso.
14) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
15) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
16) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.

Elaborado por: Fecha:	**Departamento de Talento Humano** / Leticia Cáceres / /2023	Revisado por: **MECIP** / Lic Mabel Portillo Fecha: / /2023

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Angel Soria**	**Versión: 1**

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
ITAKYRY
Cuna de Paraguayidad
Encargada de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
SECRETARIA
Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENCIA
Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

f- Departamento de Servicios Generales

- División de Aseo Urbano
- División de Transporte y Maquinarias

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Jefe		
Dependencia: Departamento de Servicios Generales	Nivel de Autoridad	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y supervisar con transparencia todos los procesos referentes al servicio de mantenimiento, transporte, combustible, limpieza de la ciudad. Toma de decisiones a fines de la Dirección, aprobación de informes.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía.

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.

FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para integrarse a equipos de trabajo
Integridad y valores éticos.

Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Finanzas Públicas.

Relaciones Humanas.

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

Encarg. de MECIP

82

Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
Capacidad para la comunicación escrita.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido.

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Funciones del cargo

1) Coordinar actividades de mantenimiento de Limpieza de los espacios públicos.
2) Coordinar trabajos de mantenimiento y reparación de caminos vecinales.
3) Coordinar trabajos que involucren las actividades de las maquinarias de la institución.,
4) Supervisar los trabajos realizados por las dependencias a su cargo.
5) Controlar el buen uso de las maquinarias y herramientas de trabajo de la institución municipal.
6) Llevar un registro de las reparaciones y mantenimiento realizadas a los vehículos, maquinarias pesadas, herramientas de la institución.
7) Velar por el uso efectivo de los registros de trabajo de cada maquinaria.
8) Establecer la responsabilidad individual de cada operador sobre los bienes de activo fijo que les son conferidos para el cumplimiento de sus funciones.
9) Atender los delineamientos e instrucciones de la máxima autoridad institucional para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
10) Comunicar a los superiores de cualquier eventualidad que requiera cada caso.
11) Establecer un cronograma de servicios a ser realizados en beneficio de la ciudadanía a fin de brindar servicios de calidad.
12) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
13) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
14) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
15) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
16) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
17) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
18) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
19) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
20) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Tarruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Tarruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SVA
Intendente Municipal - Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

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

21) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
22) Elaborar los Informes. En cada caso.
23) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
24) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
25) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
26) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
28) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
30) 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
31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
33) 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.

	Elaborado por: - **DTH – Leticia Cáceres** Fecha: Julio/**2023**	Revisado por: - **MECIP Lic. Mabel Portillo** Fecha: - **Julio/2023**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 2**

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
SECRETARIA

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENTE

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Jefe		
Dependencia: División de Aseo Urbano	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar y Coordinar el aseo a nivel comunal, la adecuada recolección y disposición de los residuos, limpieza de calles y veredas, retiro de podas, funciones de supervisión e inspección en estas materias.

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.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Finanzas Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Internet.

FRANCISCO MELEO ALFONZO
Secretario Municipal - Itakyry

MIGUEL ANGEL SORR
Intendente Municipal - Itakyry

Encarg. de MECIP

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

85

Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
Capacidad para la comunicación escrita.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido.

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Funciones del cargo

1) Velar por la limpieza de la cuidad, por el embellecimiento de los parques y demás áreas públicas y de la Municipalidad. Permanentemente.
2) Velar por que cada funcionario, cuente con las herramientas de limpieza y mantenimiento, a fin de asegurar que las mismas puedan realizar eficiente y eficazmente las labores que le correspondan. Permanentemente.
3) Inventariar rutinariamente las herramientas de trabajo, a fin de garantizar la conservación de estas. Permanentemente.
4) Promover la ejecución de los servicios de recolección, transporte, barrido y tratamiento de los residuos sólidos, líquidos y asegurar su adecuado destino final.
5) Planificar campaña de concienciación a través de los distintos medios de comunicación, para crear conciencia ciudadana en favor de la limpieza de la ciudad
6) Establecer frecuencia de rutas y horarios para el barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos y líquidos.
7) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
8) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
9) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
10) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
11) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
12) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
13) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
14) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos. Permanentemente.
15) Elaborar los Informes. 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) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
19) Mantener informado a la Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente

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

Encarg. de MECIP

Lic. FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

Lic. MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

86

20) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso 21) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente 22) 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.

	Elaborado por: **Mirian Leticia Cáceres – Departamento de TT.HH.** Fecha: Julio/**2023**	Revisado por: **MECIP Lic. Mabel Portillo** Fecha: - **Julio/2023**

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: **Miguel Ángel Soria**	**Versión: 1**

Mirian L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

Cargo: Jefe		
Dependencia: División de Transporte y Maquinarias	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y supervisar con transparencia todos los procesos referentes transporte, maquinarias y combustible.

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo, y gestión de documentos de la flota de la Municipalidad de Itakyry.

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.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Finanzas Públicas.
Relaciones Humanas.
Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.

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

Encarg. de MECIP

Capacidad para la comunicación escrita.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido.

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

FUNCIONES DEL CARGO

1) Ser responsable de la flota automotor de la Municipalidad.
2) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan de acuerdo a las Ordenes de Trabajos
3) Prever la provisión de insumos y mantenimiento de los equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma.
4) Mantener actualizado permanentemente el inventario del área a su cargo.
5) Supervisar los trabajos realizados por las dependencias a su cargo.
6) Controlar el buen uso de las maquinarias y herramientas de trabajo de la institución municipal.
7) Llevar un registro de las reparaciones y mantenimiento realizadas a los vehículos, maquinarias pesadas, herramientas de la institución.
8) Velar por el uso efectivo de los registros de trabajo de cada maquinaria.
9) Establecer la responsabilidad individual de cada operador sobre los bienes de activo fijo que les son conferidos para el cumplimiento de sus funciones.
10) Atender los delineamientos e instrucciones de la máxima autoridad institucional para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
11) Comunicar a los superiores de cualquier eventualidad que requiera cada caso.
12) Establecer un cronograma de servicios a ser realizados en beneficio de la ciudadanía a fin de brindar servicios de calidad.
13) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos. En cada caso.
14) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
15) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
16) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
17) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
18) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.
19) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
20) Elaborar los Informes. En cada caso.
21) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
22) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
23) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
24) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
25) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
26) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
27) 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
28) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
29) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso
30) 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.

Revisado por: - Fecha: -	MECIP Lic. Mabel Portillo Julio/2023	Elaborado por: DTH – Leticia Cáceres Fecha: - Julio/2023

PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	**Versión: 2**

Encarg. de MECIP

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

Lic. FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal Itakyry

MIGUEL ANGEL SO
Intendente Municipal - I

PERFILES GENERALES

Perfiles Generales

- Recepcionista
- Secretaria
- Chofer
- Personal de Limpieza

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Recepcionista		
Dependencia: de cada Jefe/a designado/a	**Nivel de Autoridad**	Estratégico:
		Administrativo: ✓
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Proveer excelente servicio al usuario, contribuyente y personal municipal y apoyar en la consecución de los objetivos de la Institución, a través de buena atención y lograr eficiencia en labores administrativas.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Experiencia laboral comprobada como Recepcionista, representante de recepción o puesto similar
Experiencia práctica con equipos de oficina (máquinas de fax e impresoras, computadoras, etc)
Habilidades multitarea y de gestión del tiempo, con la capacidad de priorizar tareas.
Sólidas habilidades de comunicación verbal y escrita.
Actitud y apariencia profesional
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.
Capacidad para ser ingenioso y proactivo cuando surgen problemas.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Excelentes habilidades organizativas
Actitud de servicio al cliente

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORZ Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:

Relaciones Humanas.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
Capacidad para la comunicación escrita.

Municipalidad de Itakyry
Nidia L. Cáceres Encargada de R.R.H.H.
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP

Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:
Bachiller concluido

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Efectuar la coordinación de los trabajos de su dependencia
2) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos.
3) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.
4) Recepcionar legajos o documentos de acuerdo a los procedimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1) Saludar y dar la bienvenida a los invitados/ grupo de interés, tan pronto como lleguen a la oficina. Permanentemente
2) Dirigir a los visitantes a la persona y oficina apropiadas. Permanentemente
3) Responder, filtrar y reenviar llamadas telefónicas entrantes Permanentemente
4) Asegúrese de que el área de recepción esté ordenada y presentable, con toda la papelería y el material necesarios (por ejemplo, boligrafos, formularios y folletos). Permanentemente
5) Proporcionar información básica y precisa en persona y por teléfono / correo electrónico u otro medio de comunicación. Permanentemente
6) Recibir, clasificar y distribuir correos / documentos / entregas diarias. Permanentemente
7) Mantener la seguridad de la oficina siguiendo los procedimientos de seguridad y controlando el acceso a través del mostrador de recepción. Permanentemente
8) Solicite suministros de oficina y mantenga un inventario de existencias. Permanentemente
9) Actualizar calendarios y programar reuniones. Permanentemente
10) Mantener registros actualizados de gastos y costos de oficina. En cada caso
11) Realizar otras tareas de recepcionista de oficina, como archivar, fotocopiar, transcribir y enviar por correos electrónicos o mensajería a través de celulares. En cada caso
12) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes. Permanentemente.
13) Elaborar los Informes correspondientes. En cada caso.
14) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
15) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
16) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

Elaborado por:	- DTH – **Leticia Cáceres**	Revisado por: **MECIP Lic. Mabel Portillo**
Fecha:	/ /2023	Fecha: / / 2023

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

FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C. Nº 80044947-9 Telef: 021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com
INTENDENCIA

Cargo: Secretaria/o		
Dependencia: de cada Jefe/a designado/a	**Nivel de Autoridad**	Estratégico:
		Administrativo: ✓
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Dar soporte y colaboración al superior del cual depende , fin de lograr a cabalidad con su rol dentro de la Municipalidad de Itakyry, sin retrasos ni distracciones.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Experiencia laboral comprobada como secretaria o puesto similar
Experiencia práctica con equipos de oficina (máquinas de fax e impresoras, computadoras, etc)
Habilidades multitarea y de gestión del tiempo, con la capacidad de priorizar tareas.
Sólidas habilidades de comunicación verbal y escrita.
Actitud y apariencia profesional
Capacidad para integrarse a equipos de trabajo Integridad y valores éticos.
Capacidad para ser ingenioso y proactivo cuando surgen problemas.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Excelentes habilidades organizativas
Actitud de servicio al cliente

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SORIA Intendente Municipal - Itakyry

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:

Relaciones Humanas.
Internet.
Redes Sociales
Planilla electrónica
Procesador de texto

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY ITAKYRY Cuna de Paraguayidad Encarg. de MECIP
Municipalidad de Itakyry Terruño de Paraguayidad Talento Humano
Miriam L. Cáceres Encargada de R.R.H.H.

Capacidad para la comunicación escrita.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:
Bachiller concluido

Experiencia Profesional:
Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Nivel de Autoridad del Cargo

1) Efectuar la coordinación de los trabajos de su dependencia
2) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos.
3) Elaborar Informes, según necesidad o requerimientos.
4) Recepcionar legajos o documentos de acuerdo a los procedimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1) Saludar y dar la bienvenida a los invitados/ grupo de interés, tan pronto como lleguen a la oficina. Permanentemente
2) Dirigir a los visitantes a la persona y oficina apropiadas. Permanentemente
3) Responder, filtrar y reenviar llamadas telefónicas entrantes Permanentemente
4) Recibir, clasificar y distribuir correos / documentos / entregas diarias. Permanentemente
5) Solicitar suministros de oficina y mantenga un inventario de existencias. Permanentemente
6) Actualizar calendarios y programar reuniones. Permanentemente
7) Mantener registros actualizados de gastos y costos de oficina. En cada caso
8) Archivar, fotocopiar, transcribir y enviar por correos electrónicos o mensajería a través de celulares. En cada caso
9) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes. Permanentemente.
10) Elaborar los Informes correspondientes. En cada caso.
11) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
12) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
13) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.
14) También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador. Permanentemente.
15) Distribuir o recibir información de otros departamentos antes de que pasen por su jefe. En cada caso
16) Colaborar en la presentación de reportes en forma de presentaciones que resuman y jerarquicen la información. En cada caso

Elaborado por:	- DTH – Leticia Cáceres	Revisado por: MECIP Lic. Mabel Portillo
Fecha:	/ /2023	Fecha: / /2023

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

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
Encargado de MECIP
SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry
MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENCIA

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY

Av. cerro Corá esq. 12 de Junio - Itakyry
R. U. C Nº 80044947-9 Telef:021-3286301/3286315
E-mail: municipalidad_itakyry@hotmail.com

INTENDENCIA

Cargo: Chofer		
Dependencia: Departamento de Servicios Generales	**Nivel de Autoridad**	Estratégico: ✓
		Administrativo:
		Operativo:

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar y supervisar con transparencia todos los procesos referentes al servicio de mantenimiento, transporte, combustible, limpieza de la ciudad. Toma de decisiones a fines de la Dirección, aprobación de informes.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía.

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.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Capacidad para la toma de decisiones.

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Finanzas Públicas.
Relaciones Humanas.

Lic. FRANCISCO NELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal-Itakyry

Encarg. de MECIP

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

96

Administración de presupuesto.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
Capacidad para la comunicación escrita.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar y dirigir las actividades.
Capacidad para motivar y estimular.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

Formación Académica y Capacitación:

Bachiller concluido.

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Funciones del cargo

1) Coordinar actividades de mantenimiento de Limpieza de los espacios públicos.
2) Coordinar trabajos de mantenimiento y reparación de caminos vecinales.
3) Coordinar trabajos que involucren las actividades de las maquinarias de la institución.,
4) Supervisar los trabajos realizados por las dependencias a su cargo.
5) Controlar el buen uso de las maquinarias y herramientas de trabajo de la institución municipal.
6) Llevar un registro de las reparaciones y mantenimiento realizadas a los vehículos, maquinarias pesadas, herramientas de la institución.
7) Velar por el uso efectivo de los registros de trabajo de cada maquinaria.
8) Establecer la responsabilidad individual de cada operador sobre los bienes de activo fijo que les son conferidos para el cumplimiento de sus funciones.
9) Atender los delineamientos e instrucciones de la máxima autoridad institucional para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
10) Comunicar a los superiores de cualquier eventualidad que requiera cada caso.
11) Establecer un cronograma de servicios a ser realizados en beneficio de la ciudadanía a fin de brindar servicios de calidad.
12) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
13) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
14) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.
15) Tomar conocimiento de las normativas y reglamentaciones, establecidas en las leyes, decretos, resoluciones, anexos y circulares emitidas a nivel gobierno.
16) Sugerir modificaciones a los procesos, manuales de funciones y cargos establecidos.
17) Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
18) Definir, los objetivos de la institución. Anual y Semestralmente.
19) Desarrollar, plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
20) Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas. Anual y Semestralmente.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
ITAKYRY
Cuna de Paraguayidad
Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
SECRETARIA
Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY
INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL
Intendente Municipal

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

21) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
22) Elaborar los Informes. En cada caso.
23) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
24) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
25) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
26) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
27) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la dependencia y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
28) Mantener informado al Intendencia Municipal, de todas las actividades ejecutadas y por ejecutar. Permanentemente
29) Supervisar las operaciones generar medidas correctivas, preventivas y de control. En cada caso
30) 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
31) Comprometerse con los procedimientos de seguridad. Permanentemente
32) Ocuparse de los problemas o quejas de los empleados y gestionar los acuerdos de negociaciones colectivas. En cada caso.
33) 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.

	Elaborado por: - **DTH – Leticia Cáceres** 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**

Municipalidad de Itakyry – Departamento de Paraguaylidad – Talento Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ITAKYRY – Cuna de Paraguaylidad – Encarg. de MECIP

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Territorio de Paraguaylidad – SECRETARIA
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – Territorio de Paraguaylidad – INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

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: Personal de Limpieza		
Dependencia: Servicios Generales	**Nivel de Autoridad**	Estratégico:
		Administrativo:
		Operativo: ✓

Objetivo del Cargo

Crear y mantener un ambiente físico higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente.

Cualidades Requeridas por el Cargo

Capacidad para ser ingenioso y proactivo cuando surgen problemas.
Responsabilidad
Confidencialidad.
Honestidad.
Discreción.
Compromiso con la institución.
Persistente en el logro de los objetivos.
Actitud de servicio

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY Encarg. de MECIP

Conocimientos y Experiencias Requeridas por el Cargo

Conocimientos:

Relaciones Humanas.
Internet.
Redes Sociales

Habilidades Requeridas:

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad para comunicarse verbalmente con las personas.
Habilidad negociadora para resolver conflictos.
Capacidad para organizar las actividades.
Capacidad para administrar los recursos a su disposición.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY SECRETARIA
FRANCISCO MELLO AUCHIZI
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY INTENDENCIA
MIGUEL ANGEL SORIA
Intendente Municipal - Itakyry

Formación Académica y Capacitación:

Escolar Básico concluido

Experiencia Profesional:

Deseable 1 año en actividad en similares cargos.

Nivel de Autoridad del Cargo

Municipalidad de Itakyry

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

1) Efectuar la coordinación de los trabajos de su dependencia
2) Establecer las necesidades de insumos y servicios para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL CARGO

1) Limpiar las áreas internas de los edificios, residencias, oficinas y demás establecimientos utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras. Permanentemente
2) Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros. Permanentemente
3) Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo. Permanentemente
4) Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos. Permanentemente.
5) Limpiar los pisos y demás superficies de edificios y demás espacios. Permanentemente
6) Solicitar el reabastecimiento de los insumos de limpieza cuando sea necesario. En cada caso.
7) Solicite suministros de oficina y mantenga un inventario de existencias. Permanentemente
8) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo. En cada caso.
9) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la dependencia y mantener informado a su superior. En cada caso.
10) Realizar todas otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes. Permanentemente.

Elaborado por:	- DTH – Leticia Cáceres	Revisado por: MECIP Lic. Mabel Portillo
Fecha:	/ /2023	Fecha: / / 2023

Municipalidad de Itakyry – Terruño de Paraguayidad – Distrito Humano
Miriam L. Cáceres
Encargada de R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – ITAKYRY – Cuna de Paraguayidad – Encarg. de MECIP

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Administración: Miguel Ángel Soria	Versión: 1

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – SECRETARIA – Terruño de Paraguayidad
FRANCISCO MELLO ALFONZO
Secretario Municipal-Itakyry

MUNICIPALIDAD DE ITAKYRY – INTENDENCIA – Terruño de Paraguayidad
MIGUEL ANGEL SO...
Intendente Municipal-Itakyry