

**RESOLUCIÓN I. M. N° 197/2024** (ciento noventa y siete)

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS, PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES.** -----

**VISTO:** El Memorandum DTH N° 184/2024 de la Dirección de Talento Humano de la Municipalidad de Villa Hayes, la ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" y la Ley de Administración Financiera del Estado en lo aplicable. -----

La elaboración de una estructura organizacional con su correspondiente Manual de Funciones y Cargos, Perfiles de Puestos de la Municipalidad de Villa Hayes y la necesidad de adecuarlo acorde a la Estructura Administrativa de la Institución, en función a la gestión organizativa abocada a mejorar la atención a las necesidades de la población de Villa Hayes, optimizando los recursos disponibles y las labores emprendidas fortaleciendo los niveles de integridad, eficiencia y transparencia de la Administración Pública y asegurar la implementación de efectivos niveles de control en la Ciudad de Villa Hayes, y; -----

**CONSIDERANDO:** Que, el Artículo 21 de la Ley Orgánica Municipal "Organización municipal. La organización y el funcionamiento de las reparticiones municipales serán reglamentados de acuerdo con las necesidades que deba satisfacer y a la capacidad financiera del municipio". -----

Que, el Artículo 51 de la Ley 3966/10 en el apartado de los "Deberes y Atribuciones del Intendente". Son atribuciones del Intendente Municipal: d) "establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas"; -----

Que, el Manual de Funciones y Cargos, Perfiles de Puestos de la Municipalidad de Villa Hayes redundará en la clarificación de las funciones de cada cargo para el fortalecimiento de las finanzas municipales. -----

Que, el artículo 51 de la "Ley 3966/10, Deberes y Atribuciones del Intendente", en su inc. b) dispone: "promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas"; -----

QUE, los Artículos 156 y 166 de la Constitución Nacional y el Art. 5° de la Ley 3966/10 "Orgánica Municipal", consagran la autonomía política, administrativa y normativa de las Municipalidades, **POR TANTO;** -----

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VILLA HAYES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:**

**R E S U E L V E**

**Art. 1) APROBAR,** el Manual de Funciones y Cargos, Perfiles de Puestos de la Municipalidad de Villa Hayes anexo a la presente Resolución como Anexo I, y se establece la vigencia para su adecuación a la estructura organizacional a partir de la fecha. -----

**Art. 2º) AUTORIZAR,** a los equipos de trabajo para la implementación de Modelo Estándar de Control Interno, establecer los lineamientos para el buen desarrollo y el establecimiento de los procesos administrativos, que llevarán a la puesta en marcha del nuevo Manual de Funciones. -----

**Art. 3º) SOLICITAR,** la colaboración de todas las Direcciones y Jefaturas para el buen cumplimiento de los fines y objetivos. -----

**Art. 4º) ENCOMENDAR** a Secretaria General la difusión y la copia a cada Unidad Operativa para su aplicación directa. -----



**RESOLUCIÓN I. M. N° 197/2024** (ciento noventa y siete)

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS,  
PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES.** -----

**Art. 5º) ANOTAR,** registrar, notificar a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----

**DADO EN EL DESPACHO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VILLA  
HAYES, CAPITAL DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES, REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL  
VEINTICUATRO.** -----



  
**MARÍA INÉS HELLIÓN PARQUET**  
Secretaría General



  
**LUIS ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ**  
Intendente Municipal



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

MANUAL DE CARGOS  
Y  
FUNCIONES  
PERFILES DE PUESTOS  
DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DE  
VILLA HAYES



Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## CONTENIDO

### I. GENERALIDADES DEL MANUAL

Presentación

Objetivos del Manual

Alcance

Definición de niveles de autoridad y responsabilidad

Responsabilidades

### II. MARCO NORMATIVO

Ordenamiento jurídico

Leyes

Resoluciones

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Criterios técnicos para la elaboración de los manuales de cargos, funciones y perfiles

Estructura organizacional según Macroprocesos

Organigrama estructural aprobado por la MAI, a través de resolución I.M. N.º 193/2024

Misión

Visión

Valores

### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### V. ÓRGANOS CONSULTIVOS: CONSEJOS

### VI. JUNTA MUNICIPAL



Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Presentación

#### Objetivos del manual

Establecer las responsabilidades, obligaciones y actividades funcionales en general y en particular, establecer las responsabilidades de los servidores públicos a fin de cumplir con los objetivos institucionales y el marco legal vigente.

Incorpora el **alcance**, las definiciones de las nomenclaturas enmarcadas en los parámetros de definición de cargos, así como las responsabilidades propias de la Institución con relación al manual.

#### Definición de niveles de autoridad y responsabilidad:

##### 1. Proceso – Subproceso:

2. **Cargo:** La denominación del cargo indica la nomenclatura utilizada para designar al servidor público según el puesto en el que se desempeña. Determina el nivel de autoridad del cargo; es decir, la competencia para tomar decisiones o emprender acciones, teniendo en cuenta: la autoridad en el nivel estratégico (en la definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas, que direccionan las acciones a realizar); administrativo (en la distribución de recursos y coordinación de trabajos) y operativo (en la operación de los procesos).

2.1. **Código:** Registra el nombre y código del proceso correspondiente y de la dependencia a la que pertenece el cargo a analizar.

- **Nivel de Autoridad:** Determina el nivel de autoridad del cargo, es decir, la competencia para tomar decisiones o emprender acciones, teniendo en cuenta: la autoridad en el nivel estratégico (en la definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, planes y programas, que direccionan las acciones a realizar); administrativo (en la distribución de recursos y coordinación de trabajos) y operativo (en la operación de los procesos). Se marca con una equis (X), en el campo correspondiente del formato, el nivel de autoridad del cargo, en el

(3) si es estratégico, en el

(4) si es administrativo o en el

(5) si es operativo.

6. **Objetivo del Cargo:** Define el objetivo establecido para el cargo que se analiza. Es la razón causal o causa eficiente de la creación del cargo respecto a la instancia orgánica a la cual se halla afectada o vinculada.

7. **Nivel de Autoridad del Cargo:** Describe las competencias que representan el nivel de autoridad del cargo, en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones y, en general, acciones de decisión en el nivel correspondiente.

7.1 **Depende de:** Responsable indica cuál es el cargo superior inmediato, quien tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar la ejecución de sus funciones y los avances y resultados de los trabajos realizados.



Elaborado por: SG  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**7.2 Supervisión:** Subordinados: indica la posición del personal asignado a las instancias a cargo de jefes, Coordinadores y/o Directores y de éstos respecto a la Máxima Autoridad Institucional - MAI.

**7.3 Sustituido por:** Sistema de reemplazo definitivo y temporal, es el procedimiento de reemplazos necesarios que se establece en la Ley, o los reglamentos para cubrir las vacancias producidas en las instancias institucionales ya sea en forma temporal o definitiva.

**8. Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:** las responsabilidades que debe asumir quien ocupe el cargo, por la ejecución, producción, implementación, divulgación entre otros, de las funciones asignadas al mismo.

**9. Cualidades requeridas por el Cargo:** se relaciona a las características especiales que debe cumplir el candidato respecto de unos estándares de conducta asociados a los principios, valores, relaciones, caracteres, entre otros.

**10. Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:** define las competencias, conocimientos, habilidades, formación académica, capacitación y experiencia profesional.

**11. Funciones.**

**11.1 Funciones Generales Comunes:** se refiere a las responsabilidades y atribuciones que le competen a cada área, acorde con el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad correspondiente.

**11.2 Funciones Específicas del cargo:** describe las responsabilidades y atribuciones propias de las instancias internas de cada área de competencia.

**Tabla de referencia:** la interpretación de las siglas incluidas en la columna de frecuencia, en el caso de las funciones generales y específicas se describen a continuación:

| DETALLE:            | SIGLA |
|---------------------|-------|
| Diariamente         | D     |
| Semanalmente        | S     |
| Mensualmente        | M     |
| Trimestralmente     | T     |
| Anualmente          | A     |
| Cuatrimstralmente   | C     |
| Según Requerimiento | SR    |
| En caso Específico  | E     |
| Regularmente        | REG   |



Elaborado por: SG – MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros de definición de Cargos. N.º 62

**Responsabilidades:**

**Elaboración:** a partir de la información proveída por los servidores públicos de las dependencias afectadas conforme pautas técnicas y criterios definidos.

**Revisión:** Revisar, ajustar y aprobar de manera preliminar el Diseño de Cargos y su asignación a Procesos, de acuerdo con los procesos asignados a las dependencias y con los objetivos de la Institución. Revisar periódicamente la autoridad y responsabilidad asociada a cada Proceso/Subproceso y realizar los ajustes en caso de ser necesario.

**Aprobación:** MAI

**Distribución:** Secretaría General

**Guarda de la última versión:** Dependencia afectada



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## II. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del Manual de Funciones y Perfiles de la Municipalidad de Villa Hayes, se ha tomado en cuenta el ordenamiento jurídico citado a continuación:

- La Constitución Nacional de la República del Paraguay.  
SECCIÓN III, DE LOS MUNICIPIOS:  
Artículo 166. De la autonomía.  
Artículo 167. Del gobierno municipal.  
Artículo 168. De las atribuciones.  
Artículo 169. Del impuesto inmobiliario.  
Artículo 170. De la protección de recursos.  
Artículo 171. De las categorías y de los regímenes.
- Ley N° 3966 / ORGÁNICA MUNICIPAL.
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".
- La Ley 1626/00, "De la Función Pública".
- Decreto N° 1212/2014, "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público Paraguay Concurso y la puesta en funcionamiento del sistema integrado centralizado de la carrera administrativa (SICCA)".
- Atendiendo la Resolución N° 154/2022, *QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA APROBACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y MANUALES DE FUNCIONES PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.*
- Resolución IM N° 011/2022, "Por la cual se actualiza la implementación del modelo estándar de control interno – MECIP – para instituciones públicas del Paraguay – MECIP 2015, y se dispone las medidas tendientes al inicio de su implementación, en la Municipalidad de Villa Hayes".
- Resolución IM N° 193/2024, "Por la cual se aprueban las modificaciones del organigrama institucional de la Municipalidad de Villa Hayes".



Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL

#### Criterios Técnicos para elaboración de los Manuales de cargos y funciones, perfiles.

##### • Fundamentos

El sistema organizativo lo compone la organización formal, cuyos elementos más importantes son el organigrama y los manuales de funciones y perfiles.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de una institución indicando los distintos órganos y niveles jerárquicos, así como las relaciones entre los mismos.

##### • Criterios técnicos

Para el diseño y elaboración de los Manuales de Funciones y Perfiles, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Adopción del formato del Sistema Integrado, Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), como diseño adecuado para la definición de los Manuales de Funciones y Perfiles

- Elaboración del mapa de Perfiles de la SFP.

- El Plan Estratégico Institucional PEI, Misión, Visión y Valores de la Institución Municipal.

- Mapa de Procesos (Macro procesos y Procesos identificados) y aprobados en concordancia con los criterios técnicos del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

Elaborado a partir de una descripción general sobre la estructura organizacional basada en la identificación de los Macroprocesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, según el Organigrama Institucional, aprobado por la MAI, a través de la Resolución I.M. N° 193/2024, así mismo se describen la *misión*, la *visión* de la Municipalidad de Villa Hayes, las funciones generales comunes para todos los servidores públicos de mandos medios y operativos, como también las funciones generales comunes para todos los niveles de conducción superior.

Según el estándar de la estructura organizacional en el marco del formato N° 62 de los parámetros de definición de Cargos, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones del Paraguay (MECIP), lo cual sugiere determinar a partir de los **roles y responsabilidades** asignados a cada cargo, aquellos que deben participar en los procesos de toma de decisión de la Institución, definiendo los niveles de autoridad y de responsabilidad correspondiente, así también los perfiles requeridos.



Elaborado por: SG – DTH  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

Se describen las funciones específicas del cargo por tipo de tareas de planificación de dirección o coordinación y/o ejecución del trabajo de dependientes directos o indirectos, de ejecución personal por parte del ocupante del puesto, de control y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes, además de otras tareas realizadas con las respectivas frecuencias.

Este producto es el resultado de los esfuerzos en conjunto de todas las dependencias en una visión de mejora continua de la eficiencia para el servicio de todos.

Constituir un cuerpo normativo de consulta obligatoria para la gestión institucional que refleje la estructura organizacional actual de la Institución, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

Promover un adecuado ambiente de control y la mejora continua de nuestro sistema de gestión de la calidad.

Distribuir adecuadamente las responsabilidades por niveles, determinando las actividades de ejecución, supervisión y autorización, en los procesos administrativos internos.

Definir funciones, roles y responsabilidades para cada cargo, a partir de las tareas y actividades de proyectos que justifican cada puesto de trabajo, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Iniciar con un verbo que implique acción, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo.
- Señalar el atributo o aspecto por el cual recae la acción, cuya responsabilidad atañe al cargo.
- Calificar el atributo.
- Establecer términos o periodos de ejecución cuando sea requerido.

**Cargos de Dirección:** Utilizar verbos como: dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Asesoría:** Utilizar verbos como: asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Ejecución:** Utilizar verbos como: elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.

**Cargos de Apoyo:** Utilizar verbos como: colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## Estructura organizacional según Macroprocesos

### Áreas Estratégicas

- INTENDENCIA MUNICIPAL (IM), Máxima Autoridad Institucional (MAI)
- DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA (DSP):
  - Departamento de Ceremonial y Protocolo
- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (DPI):
  - Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Gestión
  - Departamento de Estadística.
- MECIP
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DTIC):
  - Departamento de Prensa
  - Departamento de Tecnología e Informática
  - Departamento de Transparencia e Información Pública

### Áreas Administrativas o de Apoyo

- SECRETARÍA GENERAL (SG):
  - Departamento de Archivos y Documentos
- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ):
  - Departamento de Dictámenes
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF):
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Patrimonio e Inventario
  - Departamento de Tesorería
  - Caja de Recaudación
- DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (DUOC)
- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH):
  - Departamento de Sueldos y Legajos
  - Departamento de Bienestar y Desarrollo del Personal





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

### Áreas Misionales

- DIRECCIÓN DE TRIBUTACIÓN (DT):
  - Departamento de Impuesto Inmobiliario
  - Departamento de Licencia Comercial e Inspectoría de Comercio
  - Departamento de Notificaciones
  
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO (DST):
  - Departamento de Expedición de Licencia de Conducir y Patentes de Rodados
  - Departamento de Policía Municipal de Tránsito
  
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD (DDSE):
  - Centro de Operaciones de Emergencias
  - Departamento de Juventud y Deportes
  - Departamento de Organizaciones Intermedias
  - Departamento de Mujer
  - División de Pueblos Originarios
  - Departamento de Servicios de Salud
  - Secretaría de Discapacidad
  - Departamento de Prevención de Adicciones
  - Departamento de Educación
  - Coordinación de Bibliotecas
  - Departamento de Cultura y Turismo
  
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y DESARROLLO PRODUCTIVO (DGASDP):
  - Departamento de Agro-ganadería y Producción
  - Departamento de Atención al Consumidor, Higiene y Salubridad
  
- DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO (DODU):
  - Departamento de Aseo Urbano
  - Departamento de Obras Públicas y Privadas
  - Departamento de Proyectos y Fiscalización de Obras
  - Departamento de Servicios Generales
  - Departamento de Transporte y Talleres
  - Departamento de Servicios Municipales
  - División de Alcantarillado
  - División de Cementerio Municipal
  - Departamento de Logística y Mantenimiento
  - Departamento de Catastro y Urbanismo
  
- ÓRGANOS CONSULTIVOS, CONSEJOS:
  - Consejo de Desarrollo Municipal
  - Consejería de la Niñez y Adolescencia
  - Consejo Local de Salud
  - Consejo Local de Educación
  - Consejo Local de Becas
  - Consejo para la Defensa de Patrimonios Culturales de la Ciudad

• JUNTA MUNICIPAL



Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## MISIÓN

Somos una institución de servicio que genera recursos, promueve la participación y empoderamiento ciudadano en el proceso transparente de mejoramiento del entorno, en coincidencia con los ejes estratégicos priorizados y alineados con los objetivos de desarrollo sostenible y el Plan Nacional de Desarrollo 2030.

## VISIÓN

Somos Villa Hayes Linda y Limpia!

## VALORES ÉTICOS

- COMPROMISO
- EFICACIA
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA
- SERVICIO





- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

#### IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|  |   |                       |                                     |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>(1) Proceso/<br/>Subproceso:</b>  | PE1: GESTIÓN POLITICA Y<br>LINEAMIENTOS<br>ESTRATÉGICOS | <b>Código:</b>        |                                     |
| <b>(2) Cargo:</b> INTENDENTE MUNICIPAL   |   | Nivel de<br>Autoridad | <b>(3) Estratégico X</b>            |
| <b>Dependencia:</b>  |   |                       | <b>(4) Administrativo</b>           |
|  |   |                       | <b>(5) Operativo -<br/>Misional</b> |
| <b>INTENDENCIA MUNICIPAL (IM)</b>  |   |                       |                                     |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |   |                       |                                     |
| La Intendencia Municipal, tiene sus atribuciones y funciones establecidas por las prescripciones de la Constitución Nacional y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal, le corresponde la administración general de la Institución, en el marco de las Políticas y Estrategias institucionales. |   |                       |                                     |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL(MAI)</b>   |   |                       |                                     |
| <b>Depende de:</b> NINGUNO   |   |                       |                                     |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a todas las áreas de la estructura organizacional.   |   |                       |                                     |
| <b>Sustituido por:</b> Ley 3966 Orgánica Municipal, Artículo 53.- Ausencia, renuncia, inhabilitación o muerte del Intendente Municipal.  |   |                       |                                     |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>   |   |                       |                                     |
| Ejercer la representación legal, administrativa y política del Municipio, establecer directrices en relación a los lineamientos de la gestión institucional: dirigir y delegar funciones.  |   |                       |                                     |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |   |                       |                                     |
| El Intendente Municipal es una autoridad electa por el pueblo a través del voto y proclamada por Resolución del Tribunal Superior de Justicia Electoral.   |   |                       |                                     |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |   |                       |                                     |
| <b>Conocimientos:</b>  |   |                       |                                     |
| Manejo de todas las facultades conferidas por la ley y las normas vigentes en relación a su gestión.   |   |                       |                                     |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREA  | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con los responsables del Nivel Directivo, la ejecución de actividades referentes a la implementación de políticas para el cumplimiento efectivo de la gestión institucional en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes. | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con los responsables del nivel directivo y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.           | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Acompañamiento en la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas con el nivel directivo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y las normas legales vigentes.   | D          |



Elaborado por: SG – DT  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |   |    |
|---|---|----|
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas con las áreas de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento. | D  |
| <b>OTROS</b>  | a) Representar oficialmente a la municipalidad en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.                         | SR |
|   | b) Ejercer sus atribuciones y funciones establecidas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la Ley 3.966/10 Orgánica Municipal.                                    | D  |
|   | c) Nombrar o designar cargos en el marco de sus atribuciones.   | D  |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREA   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|---|--|------------|
| Lineamiento a los del nivel directivo para su direccionamiento, planificación, coordinación, control, verificación, evaluación y ejecución. | 1. Ejercer la representación legal de la Municipalidad.  | D          |
|   | 2. Promulgar la Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas.  | E          |
|   | 3. Remitir a la Junta Municipal proyectos, de Ordenanzas.  | E          |
|   | 4. Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.                                | E          |
|   | 5. Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto.   | D          |
|   | 6. Elaborar y someter a consideración da la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año y el Proyecto, de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta da setiembre de cada año. | A          |
|   | 7. Ejecutar el presupuesto municipal.  | REG        |
|   | 8. Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes.  | C          |
|   | 9. Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, cada cuatro meses.   | C          |
|   | 10. Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones.   | E          |
|   | 11. Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley.  | E          |
|   | 12. Suministrar datos relativos al funcionamiento de la Municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas.  | E          |
|   | 13. Disponer el inventarlo y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.   | D          |
|   | 14. Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto.   | E          |
|   | 15. Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la  | E          |



Elaborado por: SS - DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |   |    |
|---|---|----|
| Lineamiento a los del nivel directivo para su direccionamiento, planificación, coordinación, control, verificación, evaluación y ejecución. | Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran.  |    |
|   | 16. Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y de apelación, contra las resoluciones del Juzgado de Faltas Municipales.        | E  |
|   | 17. Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley.   | E  |
|   | 18. Otorgar poderes para representar a la Municipalidad en juicios o fuera de ellos.  | E  |
|   | 19. Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios.  | E  |
|   | 20. Conceder o revocar licencias; y.  | E  |
|   | 21. Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.                                  | E  |
|   | 22. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas.  | E  |
|   | 23. Constituir asociaciones entre sí, cooperativas, fundaciones y otras entidades sin fines de lucro; así como con municipalidades de otros países, en el marco de la legislación nacional. | E  |
|   | 24. Suscribir convenios de cooperación, asistencia e integración con municipios nacionales o de otros países.   | E  |
|   | 25. Desconcentrar la gestión de los servicios y el cobro de los mismos, habilitando locales alternativos a los que pueda acudir el usuario para la gestión correspondiente.                 | E  |
|   | 26. Ejecutar sus resoluciones, en virtud de la presunción de legitimidad, ejecutividad y ejecutoriedad de sus actos.  | D  |
|   | 27. Cualquier otra atribución prevista en la Constitución Nacional, las leyes o que derive del carácter público y autónomo de las municipalidades.  | SR |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

DIR. DE SECRETARÍA PRIVADA

DPTO. DE CEREMONIA Y PROTOCOLO





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>   | PE1: GESTIÓN INTEGRAL<br>SE1: GESTIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO  | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> DIRECTOR/A DE SECRETARÍA PRIVADA  | <b>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA (DSP)</b>   | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>   |  | (3) Estratégico X<br>(4) Administrativo<br>(5) Operativo - Misional   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  | Es la encargada de brindar el apoyo necesario a la Máxima Autoridad Institucional MAI, para el cumplimiento de las funciones estratégicas y misionales, mediante la coordinación de acciones en busca de una gestión eficiente, además se encarga de la organización de los eventos u actos protocolares. |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> CONDUCCIÓN SUPERIOR  | <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:  | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO   |   |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición. |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  | Recibir directivas del Intendente Municipal, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  | Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   | <b>Conocimientos:</b><br>Manejo de Derecho Administrativo; formación en Relaciones Humanas; conocimiento en Gestión Gerencial; manejo básico de herramientas tecnológicas e informática.   |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   | Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  | Universitario en Ciencias Sociales y Humanas y /o Derecho. Manejo de Protocolo.  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   | Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREA  | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de la Secretaría Privada, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de la Secretaría Privada, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                              | D          |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>        | Ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con el responsable dependiente de la Secretaría Privada, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | D                   |
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b> | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.  | D                   |
| <b>OTROS</b>   | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.<br>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.<br>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.<br>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere. | E<br>SR<br>SR<br>SR |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREA                | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|------------------------------|--|------------|
| Planificación                | 1. Planificar la agenda diaria de la MAI   | D          |
| Coordinación                 | 2. Coordinar la organización de la agenda diaria de actividades de la MAI con las diferentes áreas.  | D          |
| Coordinación                 | 3. Coordinar la agenda pública y privada de la MAI.  | D          |
| Coordinación                 | 4. Coordinar con los responsables de los actos públicos a los que debe asistir la MAI.   | E          |
| Elaboración                  | 5. Elaborar cronograma de trabajo.   | D          |
| Coordinación                 | 6. Coordinar con el Departamento de Ceremonial y Protocolo a su cargo las diferentes actividades o eventos oficiales.                            | E          |
| Organización y concertación  | 7. Organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas para y con la MAI, previa verificación de su agenda de actividades.            | E          |
| Supervisión y Administración | 8. Supervisar y administrar la recepción de documentos ingresados al área para la MAI, con criterios de seguridad y confidencialidad.            | D          |
| Coordinación                 | 9. Coordinar la actualización del directorio telefónico utilizado por la MAI.  | SR         |
| Supervisión                  | 10. Supervisar la correcta atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.                                       | E          |
| Información                  | 11. Mantener informado a la MAI de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución.  | D          |
| Coordinación                 | 12. Coordinar la organización de reuniones de la MAI, así como reuniones generales con los Funcionarios de la institución u otras con otros OEE. | E          |
| Coordinación                 | 13. Coordinar la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones con la MAI.  | E          |
| Coordinación                 | 14. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional los diferentes planes de trabajo, según directivas de la MAI.                      | D          |
| Supervisión                  | 15. Supervisar el uso racional de los materiales de oficina y equipos a cargo de la Secretaría Privada.  | D          |
| Coordinación                 | 16. Coordinar la actualización y ordenamiento del archivo de la Secretaría Privada.  | D          |





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |   |   |
|---|---|---|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:                                     | SE1: GESTIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO  | Código:   |
| (2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO                              | DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO  | Nivel de Autoridad  |
| Dependencia:  |   | (3) Estratégico X<br>(4) Administrativo<br>(5) Operativo - Misional |
| (6) Objetivo del Cargo:   |   | Responsable de la organización de los eventos y actos protocolares. |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo:                               | MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  |   |
| Depende de:   | DIRECTOR/A DE SECRETARÍA PRIVADA  |   |
| Supervisión:  | Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |   |
| Sustituido por:   | Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |   |
| (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad: | Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |   |
| (9) Cualidades requeridas por el Cargo:                         | Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Capacidad de Planificación y Organización - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |   |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:      | <p><b>Conocimientos:</b><br/>Manejo sobre Etiqueta Social, Ceremonial y Protocolo, formación en Relaciones Humanas.</p> <p><b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br/>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.</p> <p><b>Formación Académica y Capacitación:</b><br/>Excluyente - formación Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas y /o Derecho. Manejo de Ceremonial y Protocolo.</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b><br/>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.</p> |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPOS DE TAREAS  | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato y los superiores de otras áreas la agenda de los eventos oficiales de la institución.                  | E          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato y los de niveles superiores de otras dependencias la agenda de los eventos oficiales de la institución. | E          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Llevar a ejecución la agenda de los eventos oficiales de la institución, que fueron planificados con los del nivel superior.                | E          |

|                                 |                                    |   |
|---------------------------------|------------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 15/2025 |
|---------------------------------|------------------------------------|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b> | Controlar todas las actividades programadas y ejecutadas, y realizar mejora continua en la organización de eventos.   | E |
| <b>OTROS</b>   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</b>  | E |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato. | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREA</b> | <b>FUNCIONES</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|----------------------|---|-------------------|
| Coordinación         | 1. Recibir las directrices del/a Director/a de Secretaría Privada.  | D                 |
| Planificación        | 2. Organizar los eventos oficiales de la institución.   | E                 |
| Planificación        | 3. Elaborar listados de invitados para los eventos oficiales.   | E                 |
| Planificación        | 4. Elaborar las invitaciones para los eventos oficiales.  | E                 |
| Coordinación         | 5. Distribuir las invitaciones para los eventos oficiales.  | E                 |
| Planificación        | 6. Elaborar los programas protocolares para los actos.  | E                 |
| Ejecución            | 7. Manejar la ceremonia, tenerlo todo en orden y bajo control.  | E                 |
| Coordinación         | 8. Trabajar en forma coordinada con todas las dependencias para una mejor y eficiente organización de eventos.        | D                 |
| Coordinación         | 9. Acompañar a la Máxima Autoridad Institucional MAI en eventos protocolares donde participará de manera oficial.     | E                 |
| Coordinación         | 10. Coordinar y organizar los actos de firmas de convenios y/o acuerdos interinstitucionales.                         | E                 |
| Coordinación         | 11. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación las conferencias o ruedas de prensa.    | E                 |
| Coordinación         | 12. Realizar las tareas de avanzada en los eventos oficiales donde participará la Máxima Autoridad Institucional MAI. | E                 |
| Ejecución            | 13. Realizar otras actividades a instrucción del superior inmediato.  | E                 |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

DIR. DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DPTO. DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DPTO. DE ESTADÍSTICA





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PE1: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL<br>SE1: GESTIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN<br>SE2: GESTIÓN DE ESTADÍSTICA | <b>Código:</b>                  |
| <b>(2) Cargo: DIRECTOR/A</b>   | <b>Nivel de Autoridad</b>  | <b>(3) Estratégico X</b>        |
| <b>Dependencia:</b>  |  | <b>(4) Administrativo</b>       |
| <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (DPI)</b>  |  | <b>(5) Operativo - Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                                 |
| Responsable del diseño y acompañamiento en la elaboración de los planes, programas, proyectos acorde a los lineamientos institucionales, así como los requeridos de otros órganos de competencia, el seguimiento y evaluación de los procesos en cuanto a la implementación en el marco del MECIP.     |  |                                 |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>   |  |                                 |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |  |                                 |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN<br>JEFE/A DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA   |  |                                 |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |  |                                 |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                                 |
| Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |  |                                 |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                                 |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |  |                                 |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                                 |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |                                 |
| Manejo en planificación estratégica. Técnico en elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de planes y programas; manejo básico de herramientas tecnológicas e informática.   |  |                                 |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |                                 |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |                                 |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |                                 |
| Universitario en Ciencias Sociales y Humanas y /o Técnico Superior en Planificación y Gestión.   |  |                                 |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |                                 |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |                                 |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                 | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificación con la MAI y los del nivel directivo los planes, programas y proyectos a ser ejecutados, el Diseño y Elaboración del PEI, POI, Plan de Desarrollo Municipal y otros a ser ejecutados en el marco de las normas vigentes. | SR         |

24

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por:  Nivel Directivo | Aprobado por:  MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |     |
|--|--|-----|
| <b>DIRECCIÓN</b><br>o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con la MAI y los del nivel directivo los planes, programas y proyectos a ser ejecutados, el Diseño y Elaboración del PEI, POI, Plan de Desarrollo Municipal y otros a ser ejecutados en el marco de las normas vigentes. | REG |
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto                       | Acompañar la ejecución de los planes, programas y proyectos PEI, POI, Plan de Desarrollo Municipal y otros a ser ejecutados en el marco de las normas vigentes.  | D   |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D   |
| <b>OTROS</b>   | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.  | E   |
|  | b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.   | E   |
|  | c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.  | SR  |
|  | d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.  | SR  |

**1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Dirección      | 1. Recibir las directrices de la Máxima Autoridad Institucional al respecto de los planes y proyectos.   | E          |
| Planificación  | 2. Participar en la elaboración del Presupuesto para la implementación de los proyectos y planes para el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad.   | E          |
| Planificación  | 3. Elaborar un Plan de Gobierno Municipal.   | A          |
| Asesoramiento  | 4. Brindar asesoramiento para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.   | SR         |
| Planificación  | 5. Confeccionar un cronograma de trabajo para la realización de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal.  | M          |
| Planificación  | 6. Elaborar diagnósticos de la situación de los proyectos y programas y sugerir acciones concretas para llevarlos a cabo.  | E          |
| Planificación  | 7. Realizar seguimientos de todas las actividades, proyectos y programas propuestos en el Plan de Gobierno Municipal y realizar informes sobre los avances de los mismos.  | D          |
| Coordinación   | 8. Formar grupos de trabajo para llevar a cabo los proyectos y realizar el seguimiento constante de los mismos.  | E          |
| Planificación  | 9. Presentar informes mensuales o según requerimiento sobre la gestión del área administrativa de responsabilidad y el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas establecidas en PEI, POI, Rendición de Cuentas y el Balance Anual. | M          |
| Coordinación   | 10. Trabajar en forma coordinada con todas las dependencias para dar seguimiento y control de los planes y programas.  | REG        |
| Coordinación   | 11. Participar en los diferentes proyectos surgidos en la Municipalidad o impulsados por otros organismos externos públicos o privados.  | E          |
| Coordinación   | 12. Participar con el Intendente en las negociaciones de firma de convenios y acuerdos interinstitucionales.   | E          |
| Planificación  | 13. Elaborar convenios de cooperación con diferentes instituciones en miras al desarrollo de la comunidad.   | E          |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º

197/2024



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Planificación | 14. Realizar investigaciones y realizar estadísticas diversas sobre la situación de desarrollo de la comunidad. | E |
| Planificación | 15. Clasificar, ordenar y archivar todos los documentos relacionados a su gestión.                              | D |
| Coordinación  | 16. Coordinar el cumplimiento de los proyectos de mesa de gestión.  | E |
| Ejecución     | 17. Realizar otras actividades a pedido del superior inmediato.   | E |



Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | SE1: GESTIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b>  | JEFE /A DE DEPARTAMENTO                            | <b>Nivel de Autoridad</b>                             |
| <b>Dependencia:</b>  |  | <b>(3) Estratégico X</b><br><b>(4) Administrativo</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>  |  | <b>(5) Operativo – Misional</b>                       |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |   |
| Responsable del monitoreo y seguimiento de gestión, lleva el control de los indicadores con relación a la ejecución de los planes y programas de la institución.                                     |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>  |  |   |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.  |  |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |  |   |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |   |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |   |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.          |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargo:</b>  |  |   |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |   |
| Manejo de Planificación estratégica, elaboración de planes y programas. Gestión Gerencial. Manejo de informática básica, estadística, fichas técnicas PEI, POI, POA, BAGP y otros.                   |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |   |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |   |
| Deseable formación Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas y /o Técnico Superior en Planificación y Gestión.  |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |   |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato, las acciones a ser desarrolladas en el marco del monitoreo y seguimiento de gestión, control de los indicadores con relación a la ejecución de los planes y programas de la institución. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato, las acciones a ser desarrolladas en el marco del monitoreo y seguimiento de gestión, control de los indicadores con relación a la ejecución de los planes y programas de la institución.  | REG        |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del                              | Acompañar la ejecución de las acciones desarrolladas en el marco del monitoreo y seguimiento de gestión, control de los indicadores con relación a la ejecución de los planes y programas de la institución.                   | D          |

27

|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |   |   |
|---|---|---|
| puesto  |   |   |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.              | D |
| OTROS   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.   | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato. | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Coordinación   | 1. Elaborar Monitoreo y seguimiento de los planes y programas.   | REG        |
| Ejecución      | 2. Elaborar los informes de los planes y programas con sus respectivos indicadores de gestión.                 | M          |
| Planificación  | 3. Elaborar calendario de monitoreo y seguimiento de los planes y programas de cada área.                      | REG        |
| Coordinación   | 4. Capacitar a cada área en el uso de las herramientas técnicas a la hora de elaborar el POI, PEI u otro Plan. | REG        |
| Planificación  | 5. Dar seguimiento y monitoreo a la implementación del MECIP.  | E          |
| Coordinación   | 6. Trabajar coordinadamente con las demás dependencias en los procesos de implementación del MECIP.            | REG        |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:                                      | SE2: ESTADÍSTICA   | Código:               |   |
| (2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO                               |  | Nivel de<br>Autoridad | (3) Estratégico X<br>(4)<br>Administrativo<br>(5) Operativo -<br>Misional |
| Dependencia:   | DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA  |                       |   |
| (6) Objetivo del Cargo:  | Responsable de tabular, analizar e interpretar información relacionada con el trabajo desarrollado en las diferentes áreas de la institución   |                       |   |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo:                                | MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS   |                       |   |
| Depende de:  | DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.   |                       |   |
| Supervisión:   | Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |                       |   |
| Sustituido por:  | Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |                       |   |
| (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad: | Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |                       |   |
| (9) Cualidades requeridas por el Cargo:                          | Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.  |                       |   |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargo:       | <p><b>Conocimientos:</b><br/>Manejo de Planificación estratégica, Conocimientos específicos referentes a: Sistema de Archivos, Organización de Documentos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</p> <p><b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br/>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, programas, análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas.</p> <p><b>Formación Académica y Capacitación:</b><br/>Excluyente - Universitario u Estudiante de las Carreras de estadísticas, matemática, u otras carreras universitarias afines</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b><br/>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.</p> |                       |   |

### (11) FUNCIONES

#### 11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato y las demás dependencias para la realización de Procesamientos de datos e indicadores y Elaboración de Análisis Estadísticos que guardan relación con la gestión institucional. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato y las demás dependencias para la realización de Procesamientos de datos e indicadores y Elaboración de Análisis Estadísticos que guardan relación con la gestión institucional.  | REG        |





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>        | Realizar la ejecución de los indicadores y Elaboración de los Análisis Estadísticos que guardan relación con la gestión institucional de acuerdo a los planes, programas y proyectos desarrollados por cada dependencia. | D |
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b> | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.                              | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Control        | 1. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal. | D          |
| Planificación  | 2. Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permiten optimizar la gestión interna Municipal.   | E          |
| Evaluación     | 3. Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones del Intendente.   | E          |
| Ejecución      | 4. Elevar a la Intendencia Municipal, informaciones relacionadas con el resultado de las auditorías realizadas.  | E          |
| Asesoramiento  | 5. Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.  | E          |
| Evaluación     | 6. Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de presentación de los informes en los organismos de control que regulan las actividades del Municipio.  | SR         |
| Planificación  | 7. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma   | SR         |
| Ejecución      | 8. Relevamiento de datos sobre las gestiones de cada área.   | REG        |
| Ejecución      | 9. Trabajo de campo para relevamiento de los datos.  | REG        |
| Ejecución      | 10. Carga de datos en el sistema informático.  | REG        |
| Ejecución      | 11. Realización del análisis de los datos recabados.   | REG        |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |  |                           |                                 |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>   | PE1: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL ASISTENCIA | <b>Código:</b>            |                                 |
| <b>(2) Cargo:</b> ASISTENTE – AUXILIAR  |  | <b>Nivel de Autoridad</b> | <b>(3) Estratégico X</b>        |
| <b>Dependencia:</b>   |  |                           | <b>(4) Administrativo</b>       |
| <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>   |  |                           | <b>(5) Operativo - Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |                           |                                 |
| Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.         |  |                           |                                 |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> APOYO  |  |                           |                                 |
| <b>Depende de:</b> PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  |  |                           |                                 |
| <b>Supervisión:</b> -----   |  |                           |                                 |
| <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |  |                           |                                 |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  |  |                           |                                 |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.                       |  |                           |                                 |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |  |                           |                                 |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |                           |                                 |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |                           |                                 |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |                           |                                 |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                         |  |                           |                                 |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |                           |                                 |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |  |                           |                                 |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |                           |                                 |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |                           |                                 |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |                           |                                 |
| -----   |  |                           |                                 |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

31

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por: Nivel Directivo

Aprobado por: MAI

Resolución IM N.º : 187/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREAS</b>       | <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D                 |
| Ejecución                   | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D                 |
| Verificación y Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D                 |
| Verificación y Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D                 |
| Ejecución                   | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D                 |
| Control                     | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D                 |
| Control y Organización      | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D                 |
| Ejecución                   | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D                 |
| Organización                | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D                 |
| Revisión e información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D                 |
| Ejecución                   | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D                 |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

MECIP





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                                   |                                       |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>(1) Proceso/<br/>Subproceso:</b>  | PE: CONTROL INSTITUCIONAL<br>SE: MEJORA CONTINUA E<br>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA<br>DE CONTROL INTERNO | <b>Código:</b>                    |                                       |
| <b>(1) Cargo:</b> COORDINADORA/O   |  | <b>Nivel<br/>de<br/>Autoridad</b> | <b>(2) Estratégico</b>                |
| <b>Dependencia:</b>  |  |                                   | <b>(4) Administrativo</b>             |
|  | COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MECIP 2015   |                                   | <b>(5) Operativo -<br/>Misional X</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                                   |                                       |
| Asistir técnicamente a los diferentes equipos de trabajo en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno   |  |                                   |                                       |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> CONDUCCIÓN SUPERIOR   |  |                                   |                                       |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |  |                                   |                                       |
| <b>Supervisión:</b> -----  |  |                                   |                                       |
| <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |                                   |                                       |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                                   |                                       |
| Recibir directivas del Intendente , asistir, asesorar, proyectar, proponer Planes y Programas  |  |                                   |                                       |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                                   |                                       |
| Confianza para el desarrollo del trabajo, Personalidad equilibrada y proactiva, Capacidad de trabajo en equipo.  |  |                                   |                                       |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                                   |                                       |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |                                   |                                       |
| Técnico en Elaboración, conocimiento sobre Gestión de Planes y Programas, manejo básico de herramientas tecnológicas e informáticas.   |  |                                   |                                       |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |                                   |                                       |
| Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportuna, Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales ( Español - Guaraní), |  |                                   |                                       |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |                                   |                                       |
| Profesional Universitario o Estudiantes de carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas u otras carreras universitarias.  |  |                                   |                                       |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |                                   |                                       |
| Experiencia mínima de 2 años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado   |  |                                   |                                       |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES   | FRECUENCIA          |
|--|---|---------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con la MAI, la elaboración y ejecución de los Planes, Políticas y Estrategias en el marco de las normas vigentes.  | D                   |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con las demás dependencias la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con la MAI, para la implementación de los Planes, Políticas y Estrategias en el marco de las normas vigentes.  | D                   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades y tareas del área de competencia, planificadas con la MAI, para la implementación de los Planes, Políticas y Estrategias en el marco de las normas vigentes.   | D                   |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes al área de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.  | D                   |
| OTROS  | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.<br>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.<br>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.<br>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere. | SR<br>SR<br>D<br>SR |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Coordinación   | 1. Elaborar programas de trabajo con periodicidad requerida por la Intendencia.   | REG        |
| Ejecución      | 2. Proveer de capacitación y/o asistencia técnica a lo referente a la implementación y mejora continua de los Componentes y Estándares de Control Interno | REG        |
| Planificación  | 3. Capacitar al Equipo Técnico de Implementación y otros Equipos de Trabajo designados en el marco de implementación de MECIP.                            | REG        |
| Ejecución      | 4. Preparar informes de los Avances de la Implementación, mejora continua, y presentar a consideración.   | A          |
| Coordinación   | 5. Apoyar a las Direcciones en las actividades de implementación.   | REG        |
| Ejecución      | 6. Conformar el soporte técnico físico y digital de acuerdo a las actividades desarrolladas en base al Plan de Implementación                             | REG        |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

DIR. DE TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

DPTO. DE PRENSA

DPTO. DE TECNOLOGÍA  
E INFORMÁTICA

DPTO. DE  
TRANSPARENCIA E  
INFORMACIÓN PÚBLICA





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | <p>PE1: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<br/>SE1: GESTIÓN DE PRENSA<br/>SE2: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA<br/>SE3: GESTIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA</p> | <b>Código:</b>                  |
| <b>(2) Cargo:</b> DIRECTOR /A  |  | <b>Nivel de Autoridad</b>       |
| <b>Dependencia:</b>  |  | <b>(3) Estratégico X</b>        |
| <b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DTIC)</b>   |  | <b>(4) Administrativo</b>       |
|  |  | <b>(5) Operativo - Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                                 |
| Administrar la política de aplicación de sistemas tecnológicos e informáticos de la institución a fin de lograr una gestión eficiente y al alcance de todos.   |  |                                 |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> CONDUCCIÓN SUPERIOR   |  |                                 |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL  |  |                                 |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:<br>JEFE/A DE PRENSA<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA;<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.  |  |                                 |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |  |                                 |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                                 |
| Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |  |                                 |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                                 |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |  |                                 |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                                 |
| <b>Conocimientos:</b><br>Manejo de Tecnología y Comunicaciones, sistemas, redes, electrónica.  |  |                                 |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |  |                                 |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Universitario de la carrera de Ingeniería en Informática.  |  |                                 |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |  |                                 |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

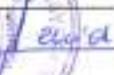
**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | DE | FUNCIONES  | FRECUENCIA         |
|--|----|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             |    | Planificar con la Máxima Autoridad Institucional, el área de prensa, área de tecnología y el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, además con los otros directivos de la Municipalidad, la implementación de políticas comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho. Planificar y organizar, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.     | D                  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos |    | Direccionar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a las actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   | D                  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       |    | Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el área de prensa y la Oficina de Acceso a la Información Pública y las demás dependencias en la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo y la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | D                  |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                |    | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D                  |
| OTROS  |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).</li> <li>2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</li> <li>3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> | D<br>SR<br>D<br>SR |

**1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Planificación  | 1. Elaborar cronograma de trabajo conjuntamente con los de su área de competencia.   | SR         |
| Elaboración    | 2. Diseñar la política de comunicación institucional interna y externa, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.    | E          |
| Organización   | 3. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional. | D          |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: <br>Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|--|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|                             |  |     |
|-----------------------------|--|-----|
| Organización                | 4. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.                        | D   |
| Ejecución                   | 5. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.                    | D   |
| Dirección                   | 6. Supervisar la actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.   | S   |
| Información                 | 7. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales.   | D   |
| Organización y Verificación | 8. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.  | SR  |
| Información                 | 9. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.  | D   |
| Organización                | 10. Coordinar con las áreas de trabajo y otras dependencias de Municipalidad, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad a los planes y programas para el logro de los objetivos. | D   |
| Ejecución                   | 11. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.   | SR  |
| Control y Ejecución         | 12. Acompañar a la MAI, y los eventos institucionales con la finalidad de dar la cobertura y el alcance necesario para que las actividades sean difundidas.  | REG |
| Dirección                   | 13. Diseñar sistemas de información que faciliten los trabajos en la institución.  | D   |
| Dirección                   | 14. Redactar y procesar informes técnicos o cualquier otro documento escrito solicitado por el superior.   | E   |
| Dirección                   | 15. Efectuar pruebas necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.   | E   |
| Dirección                   | 16. Administrar adecuadamente los recursos informáticos de la Municipalidad.   | D   |
| Dirección                   | 17. Mantener en custodia bajo su responsabilidad, una copia (Backus) de los archivos y sistemas, cuyos programas son ejecutados por los distintos sectores de la Municipalidad.  | REG |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|  |                        |                           |                             |
|--|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:  | SET: GESTION DE PRENSA | <b>Código:</b>            |                             |
| (2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO   | <b>Dependencia:</b>    | <b>Nivel de Autoridad</b> | (3) Estratégico X           |
|  |                        |                           | (4) Administrativo          |
| <b>DEPARTAMENTO DE PRENSA</b>  |                        |                           | (5) Operativo -<br>Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |                        |                           |                             |
| Desarrollar e implementar estrategias de prensa (o comunicación externa) que respalden a la Máxima Autoridad Municipal en el logro de sus objetivos.   |                        |                           |                             |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS</b>  |                        |                           |                             |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN   |                        |                           |                             |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |                        |                           |                             |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |                        |                           |                             |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |                        |                           |                             |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |                        |                           |                             |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |                        |                           |                             |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas.<br>- Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.   |                        |                           |                             |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |                        |                           |                             |
| <b>Conocimientos:</b>  |                        |                           |                             |
| Estrategia de Contenidos. Conocimiento de los medios de comunicación, Ser nativo digital o adaptarse a la digitalización, Tener conocimientos sobre marketing y publicidad. Buen manejo de las relaciones públicas, protocolos y ceremoniales - Buena redacción - Capacidad de planificación y organización. |                        |                           |                             |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |                        |                           |                             |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |                        |                           |                             |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |                        |                           |                             |
| Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación. - Cursos de maestría y/o especializaciones relacionadas con las comunicaciones, gestión pública, etc. Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet.                                 |                        |                           |                             |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |                        |                           |                             |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |                        |                           |                             |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA         |
|--|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la comunicación pública institucional, a fin de brindar información actualizada sobre las actividades desarrolladas en la Municipalidad manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos de manera clara, eficaz y transparente.  | D                  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades relacionadas a la comunicación pública institucional, a fin de brindar información actualizada sobre las actividades desarrolladas en la Municipalidad manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos de manera clara, eficaz y transparente.   | D                  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna sobre las actividades desarrolladas por la Máxima Autoridad Institucional y las dependencias de la Municipalidad, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos.  | SR                 |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | SR                 |
| OTROS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).</li> <li>2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</li> <li>3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> | D<br>SR<br>SR<br>D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Ejecución      | 1. Actualizar la agenda de actividades institucional y proponer acciones comunicacionales para difundir las actividades diarias.                   | D          |
| Ejecución      | 2. Realizar coberturas de las actividades externas de la máxima autoridad institucional y generar contenidos informativos.                         | SR         |
| Planificación  | 3. Recabar y procesar la información producida por las diferentes áreas institucionales y disponibilidad a través de los sistemas de comunicación. | SR         |
| Organización   | 4. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación.  | D          |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| Organización  | comunicación y listados de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.  |    |
| Ejecución     | 5. Realizar la convocatoria a los medios de comunicación y prensa para coberturas de eventos y actividades realizadas / organizadas por la institución.                              | SR |
| Ejecución     | 6. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear reacciones producidas.  | D  |
| Ejecución     | 7. Producir contenidos informativos para la promoción y difusión de las acciones y actividades institucionales.  | D  |
| Ejecución     | 8. Realizar registro visual (fotográfico) y audio de las actividades organizada por la institución.  | D  |
| Apoyo         | 9. Apoyar en la definición de la Política Institucional en materia de comunicación a fin de difundir información oportuna y veraz sobre las gestiones realizadas por la institución. | SR |
| Ejecución     | 10. Participar en forma activa, en las reuniones organizadas para enfrentar situaciones de crisis que tengan relación directa con la imagen pública de la Institución.               | SR |
| Planificación | 11. Organizar el archivo de documentaciones inherentes a la rendición de cuentas.  | SR |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>(1) Proceso/<br/>Subproceso:</b>   | SE2: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E<br>INFORMÁTICA | <b>Código:</b>   |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE /A DE DEPARTAMENTO   |   | <b>Nivel de<br/>Autoridad</b>  |
| <b>Dependencia:</b><br>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E<br>INFORMÁTICA  |   | <b>(3) Estratégico X<br/>(4)<br/>Administrativo<br/>(5) Operativo -<br/>Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b><br>Facilitar el acceso de los usuarios y funcionarios de la institución a información relevante, pública y específica, mediante las tecnologías de la información y comunicación. Lograr que todas las dependencias de la Institución operen en condiciones adecuadas y con la suficiente capacidad informática de los recursos humanos que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual, explotándola debidamente en beneficio de sus áreas. |   |  |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y<br>TECNICOS  |   |  |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIÓN.   |   |  |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |   |  |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |   |  |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b><br>Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |   |  |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b><br>Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas.<br>- Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.  |   |  |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |   |  |
| <b>Conocimientos:</b><br>Informática Básica y Avanzada – Sistemas Operativos, Windows y Linux - Configuración, Mantenimiento, Reparación y Optimización. - Informática Básica y Avanzada - Microsoft Office/ Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft PowerPoint- Microsoft Outlook. - Configuración de Lan - Wan e Internet.   |   |  |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |   |  |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Título Universitario de las carreras de Ingeniería Informática, Analista de Sistemas o afines.  |   |  |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |   |  |





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA         |
|--|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con la Máxima Autoridad Institucional, el área de prensa, área de tecnología y el encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública, además con los otros directivos de la Municipalidad, la implementación de políticas comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho. Planificar y organizar, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D                  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Direccionar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a las actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   | D                  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades y tareas planificadas con el área de prensa y la Oficina de Acceso a la Información Pública y las demás dependencias en la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo y la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR                 |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | SR                 |
| OTROS  | 1-Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).<br>2-Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.<br>3-Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.<br>4-Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.   | D<br>SR<br>SR<br>D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Ejecución      | 1. Recibir directrices del superior inmediato.                             | SR         |
| Ejecución      | 2. Realizar el monitoreo de las estaciones de trabajo conectadas a la red. | SR         |
| Ejecución      | 3. Configuración y mantenimiento de redes informáticas.                    | SR         |
| Planificación  | 4. Entrenar a los usuarios en el manejo de redes y tecnología informática. | SR         |

44

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 397/2024





• **MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|                             |   |     |
|-----------------------------|---|-----|
| Verificación y Organización | 5. Efectuar el soporte técnico en el uso de los subsistemas informáticos y otros sistemas con que cuente la institución.  | REG |
| Planificación y Ejecución   | 6. Controlar de manera preventiva las fallas en los equipos del parque computacional.   | E   |
| Evaluación                  | 7. Diagnosticar, de manera precoz, las fallas en equipos.   | SR  |
| Ejecución                   | 8. Efectuar el Mantenimiento básico de los equipos computacionales.   | SR  |
| Control y Ejecución         | 9. Ejecutar acciones correctivas básicas (cambio de componentes, ajustes y montajes).   | E   |
| Organización                | 10. Investigar y proponer el uso de nuevos paquetes de software orientado a usuarios.   | SR  |
| Ejecución                   | 11. Brindar apoyo logístico informático para las presentaciones de servicios y, eventualmente las de otras áreas que lo requieran.  | SR  |
| Organización                | 12. Preparar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios de tecnología adecuados a los requerimientos internos, y al cumplimiento de los planes y objetivos de la Institución. | E   |
| Verificación                | 13. Supervisar la provisión de bienes y servicios de tecnología, y verificar que los proveedores cumplan con las especificaciones.  | E   |



Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| <b>(1) Proceso/<br/>Subproceso:</b>   | SEZ. GESTIÓN DE<br>TRANSPARENCIA E<br>INFORMACIÓN PÚBLICA                     | <b>Código:</b>                      |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE /A DE DEPARTAMENTO   | <b>DEPENDENCIA:</b><br>DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E<br>INFORMACIÓN PÚBLICA | <b>Nivel de<br/>Autoridad</b>       |
| <b>Dependencia:</b>   |   | <b>(3) Estratégico X</b>            |
|   |   | <b>(4) Administrativo</b>           |
|   |   | <b>(5) Operativo -<br/>Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |   |                                     |
| Responsable del suministro de información de carácter e interés público en el marco de la Ley 5282/2014 - De Libre Acceso Ciudadano A La Información Pública; "LEY 5189/2014- Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay." |   |                                     |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>   |   |                                     |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.  |   |                                     |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |   |                                     |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |   |                                     |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>   |   |                                     |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |   |                                     |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |   |                                     |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas.<br>- Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.  |   |                                     |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |   |                                     |
| <b>Conocimientos:</b>   |   |                                     |
| Manejo de las normas que regulan la provisión de información pública.   |   |                                     |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |   |                                     |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |   |                                     |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |   |                                     |
| Título Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación.  |   |                                     |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |   |                                     |
| Mínima experiencia de 2 años en el puesto o similar del sector público o privado.   |   |                                     |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con su superior inmediato la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de la información pública disponible a la ciudadanía y otros sectores, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por la Municipalidad.   | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de la dependencia a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA en materia de información pública y el acceso eficaz y eficiente.   | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna y transparente sobre las actividades desarrolladas por la Máxima Autoridad Institucional y las dependencias de la Institución Municipal, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos. | SR         |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | SR         |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D          |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | SR         |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D          |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | SR         |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS            | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|---------------------------|--|------------|
| Organización              | 1. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública. | SR         |
| Ejecución                 | 2. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.   | REG        |
| Planificación y Ejecución | 3. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.  | D          |
| Organización y Ejecución  | 4. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5.282/2014.              | D          |
| Ejecución                 | 5. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información sea entregada en el menor tiempo posible.  | SR         |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 1977/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|                          |   |    |
|--------------------------|---|----|
| Planificación            | 6. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.   | SR |
| Organización y Ejecución | 7. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.              | SR |
| Planificación            | 8. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información. | D  |





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PE1: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN ASISTENCIA   | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> ASISTENTE - AUXILIAR                                 | <b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>  |  | (3) Estratégico X<br>(4) Administrativo<br>(5) Operativo - Misional   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  | Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia. |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> APOYO                         | <b>Depende de:</b> DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  |   |
| <b>Supervisión:</b> -----  | <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b> | Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>                         | Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.   |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>      | <b>Conocimientos:</b><br>Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.   |   |
|  | <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |   |
|  | <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.   |   |
|  | <b>Experiencia Profesional:</b><br>-----   |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por: Nivel Directivo

Aprobado por: MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS              | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|-----------------------------|--|------------|
| Ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D          |
| Ejecución                   | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D          |
| Verificación y Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D          |
| Verificación y Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D          |
| Ejecución                   | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D          |
| Control                     | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D          |
| Control y Organización      | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D          |
| Ejecución                   | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D          |
| Organización                | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D          |
| Revisión e información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D          |
| Ejecución                   | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D          |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62



|                                 |                                 |  |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PAT: GESTIÓN DOCUMENTAL<br>SA1: GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS<br>SA2: GESTIÓN DE MESA DE ENTRADA | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> SECRETARIO/A GENERAL   | <b>Dependencia:</b>   | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>SECRETARÍA GENERAL (SG)</b>   |   | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |   |   |
| De acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que le son asignadas en la Ley Orgánica Municipal, asistir al Intendente Municipal en el mantenimiento de la funcionalidad de la institución municipal.  |   |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> CONDUCCIÓN SUPERIOR   |   |   |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |   |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS<br>MESA DE ENTRADA   |   |   |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |   |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>   |   |   |
| Recibir directivas y asistir al Intendente Municipal, dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |   |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |   |   |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |   |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |   |   |
| <b>Conocimientos:</b><br>Manejo de Derecho Administrativo; formación en Relaciones Humanas; conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.  |   |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |   |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Universitaria en Ciencias Sociales y Humanas, o carreras afines.   |   |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |   |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                 | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con la MAI y directivos de la Municipalidad, la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de la documentación recibida y/o producida en la institución, su distribución, archivo y conservación, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | SR         |





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b><br>o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de actividades y tareas planificadas con los responsables de la Mesa de Entrada y de Archivo, para la implementación de procedimientos relacionados al manejo de la documentación producida y/o recibida en la Institución Municipal y con los responsables de otros puestos de trabajo, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.              | REG                |
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto                       | Coordinar y Supervisar la ejecución de actividades planificadas para la implementación de procedimientos relacionados a la administración de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, en forma conjunta con los responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Secretaría General, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG                |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D                  |
| <b>OTROS</b>   | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.<br>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.<br>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.<br>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.            | E<br>E<br>SR<br>SR |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS        | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|-----------------------|--|------------|
| Dirección             | 1. Asistir a la Máxima Autoridad Institucional en sus distintas actividades.   | D          |
| Ejecución             | 2. Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad.   | E          |
| Dirección             | 3. Organizar y conservar el archivo municipal.   | D          |
| Ejecución             | 4. Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información.   | E          |
| Ejecución             | 5. Certificar los documentos municipales.  | D          |
| Coordinación          | 6. Coordinar en forma conjunta con los responsables de la Mesa de Entrada y la Secretaría Privada la implementación de procedimientos relacionados al manejo y la organización de las documentaciones producidas y/o recibidas en la institución municipal, el registro y trámites de documentos, parte de la memoria institucional. | D          |
| Ejecución y Dirección | 7. Administrar correos electrónicos dirigidos a la MAI y responder en los casos que corresponda conforme a las indicaciones recibidas.   | D          |
| Ejecución             | 8. Mantener el buen funcionamiento de la Mesa de Entrada y la adecuada organización del archivo provisorio de los documentos.  | D          |
| Dirección             | 9. Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal.   | D          |
| Ejecución             | 10. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizar técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de las documentaciones, conservación y disposición final de los   | D          |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|                            |   |    |
|----------------------------|---|----|
| Supervisión                | documentos.<br>11. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la institución municipal.  | D  |
| Coordinación               | 12. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, Resoluciones IM y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI.  | E  |
| Coordinación               | 13. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos; notas, proyectos de ordenanzas y comunicaciones a ser suscriptas por la MAI y enviar a la Junta Municipal.  | E  |
| Ejecución                  | 14. Publicar las Ordenanzas Municipales para su entrada en vigencia.  | E  |
| Supervisión                | 15. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, control de acceso a los documentos en el archivo, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información. | D  |
| Ejecución                  | 16. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales.   | SR |
| Ejecución                  | 17. Refrendar la firma del Intendente Municipal en las resoluciones emitidas por la institución.  | E  |
| Coordinación y supervisión | 18. Coordinar y supervisar los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido.   | SR |
| Ejecución                  | 19. Elaborar el Informe y Balance de Gestión conjuntamente con el área de Administración para ser remitido a la Junta Municipal.  | E  |
| Dirección                  | 20. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.   | D  |
| Dirección                  | 21. Realizar demás actividades inherentes al área de su competencia.  | D  |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |   |                    |                          |
|--|---|--------------------|--------------------------|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:  | GAT: GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS                     | Código:            |                          |
| (2) Cargo: JEFE /A DE DEPARTAMENTO   | Dependencia:<br><br>DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS | Nivel de Autoridad | (3) Estratégico          |
|  |   |                    | (4) Administrativo X     |
|  |   |                    | (5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |   |                    |                          |
| Responsable en el manejo y la organización de la documentación y archivos.   |   |                    |                          |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS</b>  |   |                    |                          |
| <b>Depende de:</b> SECRETARIO/A GENERAL  |   |                    |                          |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |   |                    |                          |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |   |                    |                          |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>   |   |                    |                          |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. |   |                    |                          |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |   |                    |                          |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Capacidad de Planificación y Organización - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.             |   |                    |                          |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |   |                    |                          |
| <b>Conocimientos:</b>  |   |                    |                          |
| Manejo de archivos y documentos. Formación en Relaciones Humanas; Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                              |   |                    |                          |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |   |                    |                          |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |   |                    |                          |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |   |                    |                          |
| Excluyente - Universitario en Ciencias Sociales y Humanas y /o Derecho.  |   |                    |                          |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |   |                    |                          |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |   |                    |                          |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato, y la Mesa de Entrada, la ejecución de proceso de técnicas de la gestión documental y el trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.         | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar lo planificado conjuntamente con el superior inmediato, y la Mesa de Entrada para la ejecución de gestiones documentales y de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

55

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/20





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto        | Ejecutar lo planificado conjuntamente con el superior inmediato, y la Mesa de Entrada para la ejecución de gestiones documentales y de técnicas de trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes del sector público, recepción, archivo, custodia y expedición de copias u originales de los documentos y expedientes institucionales. | D |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.  | D |
| <b>OTROS</b>  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.   | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.   | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREAS</b>    | <b>FUNCIONES</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|--------------------------|---|-------------------|
| Ejecución                | 1. Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo de gestión documental y archivístico, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por la institución municipal, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General. | D                 |
| Ejecución                | 2. Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo de la institución municipal, implementando la utilización de medidas de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido.   | S                 |
| Coordinación             | 3. Coordinar el seguimiento de la documentación tanto la recibida como la remitida por parte de la Municipalidad.   | D                 |
| Ejecución                | 4. Distribuir los documentos internos en las dependencias de la institución municipal.  | D                 |
| Coordinación             | 5. Ordenar, controlar y distribuir documentaciones producidas en la institución municipal para remisión a otros organismos.   | D                 |
| Control                  | 6. Realizar el inventario de documentos vencidos conforme a las normativas legales vigentes y recomendar los documentos que tengan valor histórico o cultural y la destrucción de los documentos fenecidos en tiempo de guarda.   | SR                |
| Dirección y organización | 7. Custodiar, ubicar, ordenar los documentos en áreas habilitadas para el efecto, e inventariar cronológicamente.   | D                 |
| Planificación            | 8. Proponer innovaciones y mejoras para mejorar la ejecución de actividades y la conservación de los documentos.  | REG               |
| Ejecución                | 9. Apoyar a los demás funcionarios del área, en el marco del aprendizaje sobre organización de documentos, sistema de archivos, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.   | D                 |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |                      |                       |                         |
|---|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:   | SAT. MESA DE ENTRADA | Codigo:               |                         |
| (2) Cargo: RECEPCIONISTA  |                      | Nivel de<br>Autoridad | (3) Estratégico         |
| Dependencia:  |                      |                       | (4) Administrativo X    |
| SECRETARÍA GENERAL  |                      |                       | (5) Operativo -Misional |
| (6) Objetivo del Cargo:   |                      |                       |                         |
| Responsable en la recepción de la documentación recibida por Mesa de Entrada y atención a los contribuyentes como guía.   |                      |                       |                         |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO   |                      |                       |                         |
| Depende de: SECRETARIO/A GENERAL  |                      |                       |                         |
| Supervisión: -----  |                      |                       |                         |
| Sustituido por: Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |                      |                       |                         |
| (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:   |                      |                       |                         |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo. |                      |                       |                         |
| (9) Cualidades requeridas por el Cargo:   |                      |                       |                         |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |                      |                       |                         |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:  |                      |                       |                         |
| <u>Conocimientos:</u>   |                      |                       |                         |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.   |                      |                       |                         |
| <u>Habilidades requeridas por el cargo:</u>   |                      |                       |                         |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |                      |                       |                         |
| <u>Formación Académica y Capacitación:</u>  |                      |                       |                         |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |                      |                       |                         |
| <u>Experiencia Profesional:</u>   |                      |                       |                         |
| -----   |                      |                       |                         |

## (11) FUNCIONES

### 11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato y el Secretario General Adjunto, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos  | REG        |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2012



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | canalización de los expedientes, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   |   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a la recepción de documentos (por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía) por números de expedientes, sistematizados y providenciados, y registro de admisión de visitantes a la institución, los tratamientos o canalización de los expedientes, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| OTROS   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREA | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|---------------|--|------------|
| Organización  | 1. Registrar el ingreso de cada documento, por mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía, ordenados y enumerados por números de expedientes, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D          |
| Ejecución     | 2. Dirigir la ejecución de actividades de mesa de entrada, recepción, registro, control de documentos, verificando así mismos procedimientos de atención al cliente y medidas de seguridad en el área de competencia.                    | D          |
| Ejecución     | 3. Recepcionar, diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.   | SR         |
| Control       | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D          |
| Organización  | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D          |
| Ejecución     | 6. Recepción de notas de pedido de expedientes archivados.   | D          |
| Control       | 7. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D          |
| Organización  | 8. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D          |
| Ejecución     | 9. Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible.   | D          |
| Planificación | 10. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.  | D          |
| Organización  | 11. Informar al superior inmediato de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria.  |            |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Planificación | participando en la elaboración de propuestas de solución factibles.<br>12. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto. | D |
|---------------|---|---|



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |  |                       |                             |
|---|--|-----------------------|-----------------------------|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:   | PAT. GESTIÓN<br>DOCUMENTAL<br>ASISTENCIA | Código:               |                             |
| (2) Cargo: ASISTENTE - AUXILIAR   | SECRETARÍA GENERAL                       | Nivel de<br>Autoridad | (3) Estratégico             |
| Dependencia:  |  |                       | (4) Administrativo X        |
|   |  |                       | (5) Operativo –<br>Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |                       |                             |
| Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.         |  |                       |                             |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO</b>  |  |                       |                             |
| Depende de: SECRETARÍA GENERAL  |  |                       |                             |
| Supervisión: -----  |  |                       |                             |
| Sustituido por: Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |                       |                             |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  |  |                       |                             |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.                       |  |                       |                             |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |  |                       |                             |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo – Capacidad para resolver problemas – Liderazgo – Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |                       |                             |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |                       |                             |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |                       |                             |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                         |  |                       |                             |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |                       |                             |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |  |                       |                             |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |                       |                             |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo – Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |                       |                             |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |                       |                             |
| -----   |  |                       |                             |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                 | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas designadas, recepción de documentos de mesa de entrada y demás dependencias en forma física, por correo, fax, u otra vía, por números de expedientes, sistematizados y providenciados, proceso de técnicas de la gestión documental y el trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | SR         |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 15/2024





• **MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b><br>o coordinación<br>del trabajo de<br>dependientes<br>directos o<br>indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas designadas, recepción de documentos de mesa de entrada y demás dependencias en forma física, por correo, fax, u otra vía, por números de expedientes, sistematizados y providenciados, proceso de técnicas de la gestión documental y el trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                             | REG                                 |
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte<br>del ocupante del<br>puesto                             | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas designadas, recepción de documentos de mesa de entrada y demás dependencias en forma física, por correo, fax, u otra vía, por números de expedientes, sistematizados y providenciados, proceso de técnicas de la gestión documental y el trabajo archivístico, correspondientes a los procedimientos, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   | D                                   |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del<br>trabajo propio o de<br>dependientes                      | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D                                   |
| <b>OTROS</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).</li> <li>2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</li> <li>3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> | <p>D</p> <p>E</p> <p>D</p> <p>D</p> |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS              | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|-----------------------------|---|------------|
| Ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados desde mesa de entrada físico, por correo, fax, u otra vía, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D          |
| Ejecución                   | 2. Derivar los expedientes recibidos por mesa de entrada a las dependencias correspondientes.   | D          |
| Ejecución                   | 3. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno o externo.  | D          |
| Verificación y Dirección    | 4. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.   | D          |
| Verificación y Organización | 5. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.   | D          |
| Ejecución                   | 6. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.   | D          |
| Control                     | 7. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.   | D          |
| Control y Organización      | 8. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.   | D          |
| Ejecución                   | 9. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.   | D          |
| Organización                | 10. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D          |
| Revisión e información      | 11. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles.            | D          |
| Ejecución                   | 12. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.  | D          |



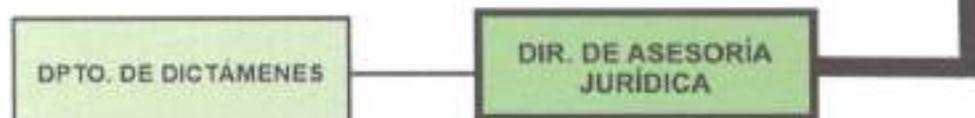
|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|  |   |  |
|--|---|--|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:  | PA1: GESTIÓN DE<br>ASESORAMIENTO Y<br>REPRESENTACIÓN LEGAL<br>SA1: GESTIÓN DE<br>DICTÁMENES | Código:  |
| (2) Cargo: DIRECTOR/A DE ASESORIA<br>JURÍDICA  | Nivel de<br>Autoridad   | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo -<br>Misional |
| Dependencia:   |   |  |
| DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (DAJ)   |   |  |
| (6) Objetivo del Cargo:  |   |  |
| Brindar asesoramiento al Intendente Municipal en materia de administración, aplicación, y cumplimiento del ordenamiento legal, inherente al cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad.   |   |  |
| (7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR  |   |  |
| Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL.  |   |  |
| Supervisión: Supervisa a:<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES  |   |  |
| Sustituido por: Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.   |   |  |
| (8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:  |   |  |
| Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |   |  |
| (9) Cualidades requeridas por el Cargo:  |   |  |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |   |  |
| (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:   |   |  |
| <b>Conocimientos:</b><br>Derecho, Derecho Administrativo.  |   |  |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |   |  |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Abogado/a. Especialización relacionada con la gestión pública, presupuesto público, contrataciones públicas, etc.  |   |  |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |   |  |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS  | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|---|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                  | Planificar con los de su área y los directivos de otras áreas las actividades a ser desarrolladas, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o | Coordinar con los de su área y los directivos de otras áreas las actividades a ser desarrolladas, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas                     | REG        |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| Indirectos  | propias del cargo.  |                     |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto        | Ejecutar con los de su área las actividades a ser desarrolladas, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.   | D                   |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.  | D                   |
| OTROS   | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.<br>b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.<br>c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.<br>d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere. | E<br>SR<br>SR<br>SR |

### 11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Asesoramiento  | 1. Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones Municipales.  | E          |
| Representación | 2. Ejercer la representación legal y procesal de la Municipalidad ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos. | E          |
| Asesoramiento  | 3. Evacuar consultas de la Junta Municipal, a pedido de la misma, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, así como la producción de dictámenes en los demás actos administrativos que le fueren remitidos.   | E          |
| Ejecución      | 4. Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.  | E          |
| Asesoramiento  | 5. Mantener informado al Intendente sobre las actividades de su sector.  | REG        |
| Planificación  | 6. Participar u opinar en la elaboración de Anteproyectos de Ordenanzas y Resoluciones.  | E          |
| Ejecución      | 7. Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia.  | D          |
| Dirección      | 8. Efectuar cuando el Intendente lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos a los funcionarios y/o asesorar a los Directores de cualquier Dependencia cuando ellos realicen este procedimiento, velando por su tramitación legal.   | E          |
| Revisión       | 9. Analizar los Modelos de los Pliegos de Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas, remitidos para su observación por la Unidad Operativa de Contrataciones referentes a la construcción de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.   | E          |
| Revisión       | 10. Revisar y controlar la documentación de las adjudicaciones a fin de que estén de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.   | E          |
| Dirección      | 11. Utilizar adecuadamente los equipos y materiales que se le ha asignado.   |            |

65

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| Ejecución | 12. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.  | E |
| Ejecución | 13. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | D |





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>(1) Proceso/Subproceso:</b> SA1. GESTIÓN DE DICTAMENES  |  | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE /A DE DEPARTAMENTO  |  | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>  |  | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES</b>  |  |   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |   |
| Asesorar en temas legales sometidas a estudio y consideración, evacuar consultas jurídicas a través de dictámenes y en general revisar y analizar los documentos institucionales y darle el marco legal apropiado. |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  |  |   |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA   |  |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |  |   |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>   |  |   |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.               |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |   |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Capacidad de Planificación y Organización - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.                           |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el Cargo:</b>  |  |   |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |   |
| Manejo de Derecho, Derecho Administrativo; Excluyente - formación en Relaciones Humanas. Excluyente - conocimiento de Gestión Gerencial.   |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |   |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |   |
| Universitario de las carreras de Derecho. Excluyente - Cursos de maestría y/o especialización relacionadas con gestión pública, presupuesto público, contrataciones públicas, etc.                                 |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |   |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato las gestiones y actividades a ser desarrolladas.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar el desarrollo de las gestiones y actividades que fueron planificadas.  | REG        |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las gestiones y actividades que fueron planificadas.  | D          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento. | D          |

67

|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|       |   |   |
|-------|---|---|
| OTROS | 1. Proteger los bienes asignados por la institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D |
|       | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.   | E |
|       | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D |
|       | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato. | D |

**11.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Ejecución      | 1. Recibir las directrices del superior inmediato.  | D          |
| Ejecución      | 2. Someter a estudio y consideración, evacuar consultas jurídicas a través de dictámenes y en general revisar y analizar los documentos institucionales y darle el marco legal apropiado. | E          |
| Ejecución      | 3. Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de Normas Jurídicas en la Administración Municipal.   | E          |
| Ejecución      | 4. Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes dependencias de la institución.  | E          |
| Planificación  | 5. Participar u opinar en la elaboración de Anteproyectos de Ordenanzas y Resoluciones.   | E          |
| Ejecución      | 6. Dictaminar los expedientes relacionados con Oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones.   | E          |
| Planificación  | 7. Redactar Contratos, Ordenanzas y Resoluciones de la Intendencia Municipal.   | E          |
| Ejecución      | 8. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.  | E          |
| Ejecución      | 9. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.   | D          |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |  |                    |                          |
|---|--|--------------------|--------------------------|
| (2) Proceso/<br>Subproceso:   | PAI. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ASISTENCIA | Código:            |                          |
| (2) Cargo: ASISTENTE – AUXILIAR   | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA               | Nivel de Autoridad | (3) Estratégico          |
| Dependencia:  |  |                    | (4) Administrativo X     |
|   |  |                    | (5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |                    |                          |
| Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.         |  |                    |                          |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: APOYO</b>  |  |                    |                          |
| Depende de: ASESORÍA JURÍDICA   |  |                    |                          |
| Supervisión: -----  |  |                    |                          |
| Sustituido por: Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |                    |                          |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  |  |                    |                          |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.                       |  |                    |                          |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |  |                    |                          |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |                    |                          |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |                    |                          |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |                    |                          |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                         |  |                    |                          |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |                    |                          |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |  |                    |                          |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |                    |                          |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |                    |                          |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |                    |                          |
| -----   |  |                    |                          |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

69

|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



**• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
**• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte<br>del ocupante del<br>puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del<br>trabajo propio o de<br>dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</b>   | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREAS</b>          | <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--------------------------------|--|-------------------|
| Ejecución                      | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D                 |
| Ejecución                      | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D                 |
| Verificación y<br>Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D                 |
| Verificación y<br>Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D                 |
| Ejecución                      | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D                 |
| Control                        | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D                 |
| Control y<br>Organización      | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D                 |
| Ejecución                      | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D                 |
| Organización                   | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D                 |
| Revisión e<br>información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D                 |
| Ejecución                      | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D                 |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

DIR. DE AUDITORÍA  
INTERNA





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PA1: GESTIÓN DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> DIRECTOR/A   |   | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>  |   | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo x<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (AI)</b>   |   |   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |   |   |
| Es la responsable de examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones para el logro de los objetivos institucionales. |   |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>   |   |   |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |   |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |   |   |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |   |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |   |   |
| Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |   |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |   |   |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.                     |   |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |   |   |
| <b>Conocimientos:</b>  |   |   |
| Manejo de Auditoría Interna, Derecho Administrativo; Deseable formación en Administración Financiera; Deseable conocimiento de Gestión Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.   |   |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |   |   |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |   |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |   |   |
| Universitario en la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Contables y/o Economía.   |   |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |   |   |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |   |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                 | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACION del propio trabajo o el de otros | Planificar con los auxiliares o técnicos a su cargo la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades, el Plan de Identificación de Riesgos y el Plan Operativo Anual, a fin de elevarlos a consideración de la MAI. | SR         |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por:  Nivel Directivo | Aprobado por:  MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---|---|



**• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
**• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|  |   |     |
|--|---|-----|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría, considerando los criterios de importancia relativa, revisión selectiva y administración del riesgo.   | E   |
| EJECUCIÓN personal por parte de ocupante del puesto                        | Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades, con responsables de los departamentos a su cargo. | REG |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades.  | SR  |
| OTROS  | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.   | SR  |
|  | b) Integrar el Comité de Control Interno del MECIP.   | SR  |
|  | c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.   | SR  |
|  | d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.   | SR  |

### 11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Control        | 1. Controlar el cumplimiento de las Leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones, mediante el control interno de todas las acciones y gestiones que han sido efectuadas en el ámbito de la Intendencia Municipal.                 | D          |
| Planificación  | 2. Proponer modificaciones de procedimientos y procesos que permitan optimizar la gestión interna Municipal.   | E          |
| Ejecución      | 3. Realizar auditorías en forma inmediata, en cualquier dependencia Municipal, cuando las circunstancias lo exijan y/o a instrucciones del Intendente.   | SR         |
| Ejecución      | 4. Elevar a la Intendencia Municipal, informaciones relacionadas con el resultado de las auditorías realizadas.  | SR         |
| Asesoramiento  | 5. Asesorar oportunamente al Intendente, sobre temas relacionados con su área de competencia.  | E          |
| Control        | 6. Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de presentación de los informes en los organismos de control que regulan las actividades del municipio.  | REG        |
| Ejecución      | 7. Elaborar y Planificar el Plan Operativo Anual, Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría.   | A          |
| Ejecución      | 8. Ejecutar de manera mensual, las actividades para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual. | M          |
| Planificación  | 9. Coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.  | SR         |
| Ejecución      | 10. Evaluar el grado de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el MECIP.  | SR         |
| Ejecución      | 11. Realiza la Evaluación Independiente.   | SR         |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/20





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|               |  |     |
|---------------|--|-----|
| Planificación | 12. Proponer recomendaciones técnicas a la MAI sobre aspectos relacionados a la gestión y utilización de recursos de la Institución.   | E   |
| Evaluación    | 13. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades.  | M   |
| Evaluación    | 14. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.   | REG |
| Control       | 15. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna.                              | E   |
| Control       | 16. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas.   | D   |
| Evaluación    | 17. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. | D   |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |  |                                 |                |
|---|--|---------------------------------|----------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>   | PAT. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ASISTENCIA |                                 | <b>Código:</b> |
| <b>(2) Cargo:</b> ASISTENTE – AUXILIAR TÉCNICO  | <b>Nivel de Autoridad</b>                    | <b>(3) Estratégico</b>          |                |
| <b>Dependencia:</b>   |  | <b>(4) Administrativo X</b>     |                |
| <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>   |  | <b>(5) Operativo - Misional</b> |                |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |                                 |                |
| Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.         |  |                                 |                |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> APOYO  |  |                                 |                |
| <b>Depende de:</b> AUDITORÍA INTERNA  |  |                                 |                |
| <b>Supervisión:</b> -----   |  |                                 |                |
| <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |  |                                 |                |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  |  |                                 |                |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.                       |  |                                 |                |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |  |                                 |                |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |                                 |                |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |                                 |                |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |                                 |                |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                         |  |                                 |                |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |                                 |                |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |  |                                 |                |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |                                 |                |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |                                 |                |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |                                 |                |
| -----   |  |                                 |                |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                       | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros       | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar                 | REG        |

75

|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| directos o indirectos                                       | en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   |   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| OTROS   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS              | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|-----------------------------|--|------------|
| Ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D          |
| Ejecución                   | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D          |
| Verificación y Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D          |
| Verificación y Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D          |
| Ejecución                   | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D          |
| Control y Control           | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D          |
| Organización y Ejecución    | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D          |
| Ejecución                   | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D          |
| Organización                | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D          |
| Revisión e información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D          |
| Ejecución                   | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D          |

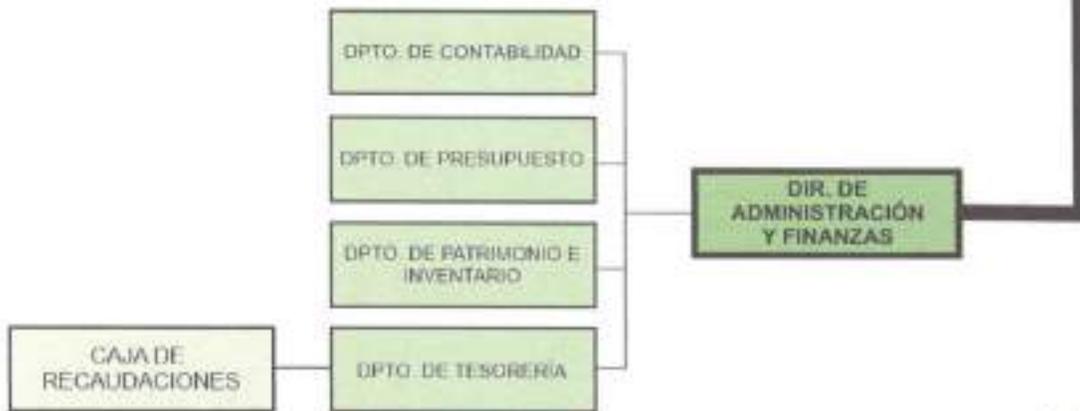




• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
 • PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
 FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

## INTENDENCIA MUNICIPAL





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PAT: GESTIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br>SA1: GESTIÓN DE CONTABILIDAD<br>SA2: GESTIÓN DE PRESUPUESTO<br>SA3: GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES<br>SA4: GESTIÓN DE TESORERÍA<br>SA4-1: GESTIÓN DE CAJA DE RECAUDACIÓN | <b>Código:</b>                  |  |
| <b>(2) Cargo:</b> DIRECTOR/A   | <b>Nivel de Autoridad</b>  | <b>(3) Estratégico X</b>        |  |
| <b>Dependencia:</b>  |  | <b>(4) Administrativo</b>       |  |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)</b>  |  | <b>(5) Operativo - Misional</b> |  |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                                 |  |
| Responsable en la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Municipalidad. Responsable de la gestión de la Administración Financiera, Principios Generales, Sistema de Presupuesto, Principios Presupuestarios, Normas Presupuestarias, Lineamientos, Criterios, Terminología Presupuestaria, Clasificador Presupuestario, Estructura del Presupuesto y Programación del Presupuesto se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" y sus decretos y resoluciones reglamentarias que le sean aplicables, así como las leyes anuales de Presupuesto. |  |                                 |  |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>   |  |                                 |  |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |  |                                 |  |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD;<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO;<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO;<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.  |  |                                 |  |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |  |                                 |  |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                                 |  |
| Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |  |                                 |  |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                                 |  |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales.   |  |                                 |  |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                                 |  |
| <b>Conocimientos:</b><br>Derecho Administrativo; Administración Financiera; Gestión Gerencial; Administración Pública, manejo de herramientas tecnológicas e informática.  |  |                                 |  |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |                                 |  |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |                                 |  |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |                                 |  |
| Formación Universitaria en la carrera de Administración de Empresas y/o Economía.  |  |                                 |  |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |                                 |  |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |                                 |  |





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES   | FRECUENCIA          |
|--|---|---------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con la máxima autoridad institucional y los Directivos de las demás dependencias, actividades referentes al gestionamiento y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Municipalidad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | D                   |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas con los responsables de las áreas a su cargo y eventualmente con los responsables de otros puestos de trabajo, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros, recursos materiales y los bienes patrimoniales dependientes de la institución municipal.   | D                   |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, relacionadas a la gestión y administración de los recursos financieros y los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con todos los responsables de las distintas áreas de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.   | D                   |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia y alineados con los programas de acción.  | D                   |
| OTROS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.</li> <li>2. Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.</li> <li>3. Designar a representante del área según requerimiento institucional.</li> <li>4. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.</li> </ol> | D<br>SR<br>SR<br>SR |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Dirección      | 1. Recibir, desarrollar y aplicar los lineamientos y las políticas emanadas de la Intendencia.   | D          |
| Planificación  | 2. Definir las estrategias administrativas-financieras conforme al Plan de Trabajo aprobado.   | M          |
| Planificación  | 3. Definir políticas y procedimientos de control para las áreas a su cargo y apoyar la gestión de las mismas.  | E          |
| Planificación  | 4. Definir y cuantificar los objetivos y metas a lograrse por las áreas a su cargo.  | M          |
| Planificación  | 5. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Municipalidad en forma conjunta con la Intendencia y elevar a la Junta Municipal para su estudio, análisis y aprobación, dentro del plazo legal. | A          |
| Supervisión    | 6. Supervisar la ejecución presupuestaria, elaborar las modificaciones presupuestarias que correspondan y controlar si los ajustes se efectúan dentro de las leyes vigentes.                                 | D          |
| Supervisión    | 7. Supervisar que los llamados a Licitaciones Públicas   |            |

79

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/202





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|               |   |     |
|---------------|---|-----|
|               | Concurso de Oferta y/o Contratación Directa se enmarquen dentro del Presupuesto y las leyes que regulan las Contratación Públicas.  |     |
| Supervisión   | 8. Supervisar el Inventario General de la Municipalidad.  | M   |
| Supervisión   | 9. Supervisar todos los Ingresos y Egresos de la Municipalidad.   | E   |
| Control       | 10. Controlar la liquidez de la Municipalidad, con el fin de proveer el flujo adecuado de fondos para satisfacer las necesidades operativas de las distintas Direcciones de la Municipalidad. | REG |
| Planificación | 11. Diseñar y promover campañas de actualización de datos y pagos de Impuestos y tributos a la Municipalidad.   | E   |
| Control       | 12. Velar por el mantenimiento de un nivel de morosidad mínimo entre los contribuyentes, a través de campañas, diseño de cuotas de pagos atractivos, etc.                                     | E   |
| Supervisión   | 13. Supervisar el Balance, así como todos los informes contables requeridos.  | E   |
| Coordinación  | 14. Trabajar en forma coordinada con los demás Direcciones para proveer desembolsos de fondos conforme a la aprobación de los diferentes proyectos y actividades.                             | E   |
| Planificación | 15. Planificar los sistemas y procedimientos de seguridad, así como los procesos que involucren el movimiento y custodia de valores de la Municipalidad.                                      | E   |
| Dirección     | 16. Supervisar el pago a los funcionarios y demás contratados conforme a las normativas vigentes.   | M   |
| Planificación | 17. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas en nombre y representación de la Municipalidad.   | E   |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |                              |                                |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | GA1: GESTIÓN DE CONTABILIDAD | <b>Código:</b>                 |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE/A DE DEPARTAMENTO   |                              | <b>Nivel de Autoridad</b>      |
| <b>Dependencia:</b>  |                              | <b>(3) Estratégico</b>         |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>  |                              | <b>(4) Administrativo X</b>    |
|  |                              | <b>(5) Operativo -Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |                              |                                |
| Responsable del sistema de Contabilidad de la institución. El objetivo, las características principales del sistema, la contabilidad institucional, los fundamentos técnicos y la estructura de la contabilidad municipal, se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", su decreto reglamentario y resoluciones que le sean aplicables. Además es responsable de los bienes patrimoniales de la institución. |                              |                                |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>  |                              |                                |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.   |                              |                                |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |                              |                                |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |                              |                                |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |                              |                                |
| Recibir directivas del Intendente, asistir, asesorar, estudiar, proyectar, generar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo.  |                              |                                |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |                              |                                |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.  |                              |                                |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |                              |                                |
| <b>Conocimientos:</b>  |                              |                                |
| Manejo de Contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo.   |                              |                                |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |                              |                                |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |                              |                                |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |                              |                                |
| Profesional Universitario de Ciencias Contables.   |                              |                                |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |                              |                                |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |                              |                                |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato y las demás áreas administrativas las actividades a ser desarrolladas en el marco del fortalecimiento del sistema de Contabilidad de la institución.   | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato y las demás áreas administrativas las actividades desarrolladas en el marco del fortalecimiento del sistema de Contabilidad de la institución.          | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades y las gestiones en el marco del fortalecimiento del sistema de Contabilidad de la institución.   | D          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.              | D          |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D          |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.   | SR         |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D          |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato. | SR         |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS            | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|---------------------------|---|------------|
| Ejecución<br>Verificación | 1. Realizar la Contabilidad del Municipio.  | D          |
|                           | 2. Verificar y analizar los comprobantes básicos de contabilidad y que estén de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.   | D          |
| Ejecución<br>Verificación | 3. Manejar de los estados financieros y Contables.  | D          |
|                           | 4. Verificar los registros y puntualidad de las operaciones económico financiero, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las Normas legales establecidas.  | M          |
| Verificación              | 5. Verificar y suscribir los Balances Mensuales en el tiempo establecido, la ejecución del Presupuesto y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables; así como en el tiempo determinado por otras normas legales (Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica). | M          |
| Coordinación              | 6. Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con su sector para la preparación de la Memoria Anual, en forma y tiempo establecido.   | A          |
| Organización              | 7. Organizar y mantener el archivo de la documentación contable para consultas pertinentes.   |            |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:

MAI

Resolución IM N.º : 197/201





• **MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|               |   |     |
|---------------|---|-----|
| Verificación  | 8. Verificar que el Libro de Bancos sea llevado con puntualidad y conformado con los extractos de cuentas bancarias, previendo y realizando los ajustes que sean necesarios.  | M   |
| Coordinación  | 9. Examinar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el comportamiento de la ejecución presupuestaria e informar del mismo a la Intendencia sobre novedades de reprogramación a ser efectuadas.  | E   |
| Coordinación  | 10. Coordinar conjuntamente con la división de Patrimonio, sobre la verificación de los bienes registrados de la Institución.   | E   |
| Planificación | 11. Elaborar el cuadro de vencimientos de compromisos financieros de la Municipalidad con terceros.   | E   |
| Ejecución     | 12. Preparar y elevar a la Dirección de Administración y Finanzas la Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria Anual, dentro el plazo establecido y a la que se le anexará: El Balance de Ingresos y Egresos; el Estado Financiero; La Comparación Analítica del Presupuesto y de su Ejecución y el inventario de los Bienes Patrimoniales. | E   |
| Ejecución     | 13. Responsabilidad sobre los bienes patrimoniales de la institución en cuanto a: Inventario periódico, custodio, subasta, dar de baja los que ya están en desuso, codificación, planificación presupuestaria de los recursos patrimoniales necesarios para la adquisición de los mismos.   | REG |
| Coordinación  | 14. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia.   | E   |
| Ejecución     | 15. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.   | D   |
| Ejecución     | 16. Cumplir con las disposiciones de la ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.  | D   |





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| (1) <b>Proceso/ Subproceso:</b>   | GAZ. GESTIÓN DE PRESUPUESTO | <b>Código:</b>  |
| (2) <b>Cargo:</b> JEFE/A DE DEPARTAMENTO  |                             | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>   |                             | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>  |                             |   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |                             |   |
| Responsable de la ejecución presupuestaria en base al Plan Financiero Municipal, de acuerdo con las normas que se establezcan.  |                             |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS   |                             |   |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  |                             |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |                             |   |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |                             |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>   |                             |   |
| Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar. |                             |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |                             |   |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.       |                             |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |                             |   |
| <b>Conocimientos:</b>   |                             |   |
| Manejo del área de administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado.                      |                             |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |                             |   |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |                             |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |                             |   |
| Profesional en el área de Administración, Contabilidad o Economía   |                             |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |                             |   |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |                             |   |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato las actividades en el marco de la ejecución presupuestaria en base al Plan Financiero Municipal, de acuerdo con las normas vigentes.                   | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución presupuestaria en base al Plan Financiero Municipal, de acuerdo con las normas vigentes       | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades planificadas en el marco de la ejecución presupuestaria en base al Plan Financiero Municipal, de acuerdo con las normas vigentes                                   | D          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.              | D          |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).  | D          |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.   | SR         |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.  | D          |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato. | SR         |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Verificación   | 1. Verificar en el sistema si el rubro a pagar cuenta con Disponibilidad Presupuestaria e informar a Dirección de Administración y Finanzas para autorizar el pago.             | D          |
| Ejecución      | 2. Cargar en el sistema en su rubro respectivo de acuerdo al Presupuesto vigente el pago realizado de acuerdo a la carpeta de egreso provista por el Departamento de Tesorería. | D          |
| Ejecución      | 3. Confeccionar la planilla de Disponibilidad Presupuestaria y la de Orden de pago cada vez que registra un egreso.   | D          |
| Control        | 4. Controlar si las carpetas de egreso cuentan con los documentos respaldatorios necesarios que justifiquen esa operación.  | D          |
| Ejecución      | 5. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina que se le ha asignado.  | D          |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | SA3: GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES                           | <b>Código:</b>  |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE/A DE DEPARTAMENTO   | <b>Dependencia:</b><br>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIO | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
|  |  | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b><br>Responsable del mantenimiento y custodio de los bienes patrimoniales de la institución.  |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  |  |   |
| <b>Depende de:</b> DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.   |  |   |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.  |  |   |
| <b>Sustituido por:</b> Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b><br>Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo. |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b><br>Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |   |
| <b>Conocimientos:</b><br>Administración financiera, economía y /o contabilidad, conocimiento de las normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, derecho administrativo.   |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Preferentemente Universitario del área de Administración, Contabilidad o Economía  |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |  |   |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el/a superior inmediato, la ejecución de actividades relacionadas a procesos de trabajo de inventario general de los bienes, su resguardo, archivo de las documentaciones, la recepción y la distribución de los bienes de consumo e insumos de la institución y la registración correspondiente, de conformidad a normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público. | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a superior inmediato, auxiliares y/o Técnicos y las dependencias de la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.   | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto.                      | Ejecutar las actividades y tareas que fueron planificadas (inventario de bienes patrimoniales, suministro, guarda de los bienes de consumo e insumos) con el/a superior inmediato, auxiliares y/o Técnicos y las dependencias de la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.  | D          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.   | D          |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D          |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | SR         |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D          |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | SR         |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Ejecución      | 1. Elaborar informes patrimoniales mensuales, semestrales y anuales para remitir a los órganos de control.  | SR         |
| Ejecución      | 2. Mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución.  | D          |
| Verificación   | 3. Verificar la disponibilidad actual (Stock de los bienes de consumo e insumos) y el Programa Anual de Contrataciones. Supervisar la gestión de los procesos de subasta de bienes patrimoniales de la institución. | SR         |
| Coordinación   | 4. Coordinar la entrega de bienes de consumo e insumos, a los   |            |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024



• **MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES**  
• **PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|                         |   |     |
|-------------------------|---|-----|
| Planificación           | responsables de áreas afectadas, de conformidad a las respectivas notas de solicitud de los bienes que fueron proveídos.  |     |
| Ejecución               | 5. Organizar las gestiones, uso correcto y el archivo en forma adecuada de los formularios y documentaciones de movimientos de los bienes patrimoniales de la institución.                                  | SR  |
| Coordinación            | 6. Fiscalizar, periódicamente el relevamiento de la existencia de los bienes patrimoniales y la concordancia de las especificaciones registradas en inventarios.  | REG |
| Ejecución               | 7. Coordinar los medios necesarios para realizar las gestiones ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles y otros bienes.  | SR  |
| Información             | 8. Verificar la elaboración de las Fichas Técnicas de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados.   | S   |
| Verificación            | 9. Informar sobre problemas en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes.  | SR  |
| Planificación y Control | 10. Determinar las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales con los responsables de áreas.   | S   |
| Control                 | 11. Programar, verificar y controlar la recepción de los bienes patrimoniales, bienes adquiridos o traspasados en donación por la institución y resguardar temporalmente hasta su entrega y/o distribución. | SR  |
| Verificación            | 12. Resguardar los bienes obsoletos y solicitar la baja conforme a procedimientos.  | SR  |
| Planificación           | 13. Controlar la guarda de los bienes patrimoniales en los lugares designados y supervisar la entrega, a los responsables de áreas dependientes de la institución municipal.                                | D   |
| Ejecución               | 14. Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales.   | E   |
|                         | 15. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.  | D   |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º ; 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|   |   |                               |                                     |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>(1) Proceso/<br/>Subproceso:</b>                                     | SA4: GESTIÓN DE TESORERÍA<br>SA4-1: GESTIÓN DE CAJA DE<br>RECAUDACIÓN   | <b>Código:</b>                |                                     |
| <b>(2) Cargo:</b> JEFE/A DE DEPARTAMENTO                                |   | <b>Nivel de<br/>Autoridad</b> | <b>(3) Estratégico</b>              |
| <b>Dependencia:</b>   |   |                               | <b>(4) Administrativo X</b>         |
|   | <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>  |                               | <b>(5) Operativo -<br/>Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  | Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.   |                               |                                     |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b>                                | <b>MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS</b>   |                               |                                     |
| <b>Depende de:</b>  | DIRECTOR /A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.   |                               |                                     |
| <b>Supervisión:</b>   | Supervisa a:<br>JEFE/A DE DIVISIÓN DE CAJA DE RECAUDACIÓN.  |                               |                                     |
| <b>Sustituido por:</b>  | por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.  |                               |                                     |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b> | Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer y otros específicos de las tareas propias del cargo. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar. |                               |                                     |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>                          | Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.   |                               |                                     |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>       |   |                               |                                     |
| <b>Conocimientos:</b>   | Administración financiera, economía y /o contabilidad, normas vigentes en el ámbito de administración pública, financiera del Estado, las normas vigentes en el derecho administrativo.   |                               |                                     |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>                             | Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |                               |                                     |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>                              | Profesional en el área de Administración, Ciencias Contables o Economía.  |                               |                                     |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   | Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |                               |                                     |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Participar en la elaboración del Presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma. | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Orientar, coordinar y controlar las actividades del o los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.      | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.  | D          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.                        | D          |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D          |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | SR         |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D          |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | SR         |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Ejecución      | 1. Administrar el fondo fijo conforme a la resolución que la regula, custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, mediante sistemas idóneos para el cuidado y seguridad. | REG        |
| Ejecución      | 2. Recibir la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y depositarlos en las cuentas destinadas en formas discriminadas según origen y destino de los fondos.  | D          |
| Ejecución      | 3. Efectuar pagos mayores que el monto establecido para el fondo Fijo, conforme al Presupuesto vigente y a la Orden de Pago respectiva.   | E          |
| Control        | 4. Llevar el control actualizado del movimiento de las  | REG        |

96

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024





• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| Control       | 5. Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.   | D |
| Ejecución     | 6. Informarse sobre la disponibilidad de recursos financieros y de créditos presupuestarios para cubrir las obligaciones de la Institución; así como de las transferencias de Fondos del Ministerio de Hacienda.                 | D |
| Ejecución     | 7. Emitir Órdenes de Pago, con la información, documentación y autorización requerida por disposiciones vigentes para el pago.   | E |
| Ejecución     | 8. Recibir y expedir datos, documentos e informes de acuerdo a los requerimientos legales e impositivos.   | E |
| Gestión       | 9. Remitir a la DAF, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados acompañado de los comprobantes respectivos Diariamente.                                   | D |
| Gestión       | 10. Gestionar en los casos necesarios la regularización de los cheques rechazados por los Bancos.  | E |
| Planificación | 11. Elaborar las planillas de sueldos y comisiones para el pago al personal municipal y efectuar la retención para la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, remesando el cheque respectivo en tiempo y forma. | M |
| Supervisión   | 12. Supervisar el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores.  | D |
| Planificación | 13. Confeccionar el Informe Diario de Caja, Bancos y el resumen general del movimiento del área y remitir al Intendente Municipal y a la Contaduría.   | D |
| Ejecución     | 14. Efectuar el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte.   | D |
| Control       | 15. Atender los reclamos de los contribuyentes en los casos requeridos.  | D |
| Gestión       | 16. Percibir los ingresos y los documentos que lo respaldan debidamente certificados por la caja registradora.   | D |
| Ejecución     | 17. Verificar la validez de todos los documentos que reciba.   | D |



|                                    |                                    |  |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Elaborado por: SG – DTH -<br>MECIP | Verificado por:<br>Nivel Directivo | Aprobado por:<br>MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|------------------------------------|------------------------------------|--|



• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |                                       |                                 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>   | SA4-1: GESTIÓN DE CAJA DE RECAUDACIÓN | <b>Código:</b>                  |
| <b>(2) Cargo:</b> ENCARGADO/A   | <b>CAJA DE RECAUDACIONES</b>          | <b>Nivel de Autoridad</b>       |
| <b>Dependencia:</b>   |                                       | <b>(3) Estratégico</b>          |
|   |                                       | <b>(4) Administrativo X</b>     |
|   |                                       | <b>(5) Operativo - Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |                                       |                                 |
| Percibir los Tributos municipales y administrar el Fondo Fijo.  |                                       |                                 |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS   |                                       |                                 |
| <b>Depende de:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.   |                                       |                                 |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |                                       |                                 |
| <b>Sustituido por:</b> por Técnico de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |                                       |                                 |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>   |                                       |                                 |
| Recibir las directrices del superior inmediato, elaborar, preparar, efectuar, diagramar, diseñar, proyectar, desarrollar, proponer. Colaborar, apoyar, organizar, distribuir, registrar, ajustar. |                                       |                                 |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |                                       |                                 |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas. - Capacidad de Planificación y Organización. - Liderazgo. - Buen manejo de las relaciones públicas.       |                                       |                                 |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |                                       |                                 |
| <b>Conocimientos:</b>   |                                       |                                 |
| Administración financiera, economía y /o contabilidad, normas vigentes en la administración pública.  |                                       |                                 |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |                                       |                                 |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.  |                                       |                                 |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |                                       |                                 |
| Preferentemente Profesional Universitario de Economía, Administración, Contabilidad, afines.  |                                       |                                 |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |                                       |                                 |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.  |                                       |                                 |





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA         |
|--|--|--------------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar con el superior inmediato las actividades a ser realizadas, en el marco de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los tributos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.  | D                  |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar con el superior inmediato las actividades y controlar las actividades de la caja y demás funcionarios de su jurisdicción.  | D                  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades planificadas bajo su responsabilidad, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.  | D                  |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar que todos los documentos dirigidos a su Dependencia sean tramitados en el día, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.  | D                  |
| OTROS  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).</li> <li>Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</li> <li>Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> | D<br>SR<br>D<br>SR |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Ejecución      | 1. Recibir las liquidaciones emitidas por la División de Liquidaciones y que tiene conexión con otras oficinas que generan preliquidaciones.   | D          |
| Ejecución      | 2. Percibir los ingresos y expedir los documentos que los respaldan debidamente certificados por Caja Registradora.  | D          |
| Verificación   | 3. Verificar la validez de todos los documentos que reciba.  | D          |
| Recepción      | 4. Recibir los cobros presentados diariamente por la Percepción y de Cobro Externo.  | D          |
| Planificar     | 5. Estudiar y sugerir alternativas para los inconvenientes que se observe en el desarrollo de las actividades o las medidas correctivas.   | E          |
| Gestión        | 6. Responder en forma personal por los faltantes de Caja.  | E          |
| Organización   | 7. Ordenar los documentos del movimiento de ingresos del día, efectuar el arqueo pertinente y entregarlos a la Tesorería; y, Realizar cualquier otra tarea conforme a sus funciones. | D          |

93

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |  |   |
|---|--|---|
| (1) <b>Proceso/ Subproceso:</b>   | PA1: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ASISTENCIA | <b>Código:</b>  |
| (2) <b>Cargo:</b> ASISTENTE - AUXILIAR  |  | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b>   |  | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>   |  |   |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>  |  |   |
| Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.         |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> APOYO  |  |   |
| <b>Depende de:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |  |   |
| <b>Supervisión:</b> -----   |  |   |
| <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b>  |  |   |
| Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo.                       |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>  |  |   |
| Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |   |
| <b>Conocimientos:</b>   |  |   |
| Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.                         |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>   |  |   |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia. |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>  |  |   |
| Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b>   |  |   |
| -----   |  |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI

Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>EJECUCIÓN</b><br>personal por parte del ocupante del puesto        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| <b>CONTROL</b><br>y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|   | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.</b>   | E |
|   | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|   | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREAS</b>       | <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|-----------------------------|--|-------------------|
| ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D                 |
| Ejecución                   | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D                 |
| Verificación y Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D                 |
| Verificación y Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D                 |
| Ejecución                   | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D                 |
| Control                     | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D                 |
| Control y Organización      | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D                 |
| Ejecución                   | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D                 |
| Organización                | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D                 |
| Revisión e información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D                 |
| Ejecución                   | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D                 |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



- MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES
- PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

# INTENDENCIA MUNICIPAL

DIR. DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                    |                          |
|--|--|--------------------|--------------------------|
| (1) Proceso/<br>Subproceso:  | PA1. GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS                | Codigo:            |                          |
| (2) Cargo: DIRECTOR /A   | DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (DUOC) | Nivel de Autoridad | (3) Estratégico          |
| Dependencia:   |  |                    | (4) Administrativo X     |
|  |  |                    | (5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                    |                          |
| Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 7021/2022 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 9823/2023 que reglamenta la citada norma legal.   |  |                    |                          |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>   |  |                    |                          |
| Depende de: INTENDENTE MUNICIPAL   |  |                    |                          |
| Supervisión: Supervisa a Funcionarios, Técnicos y Operativos de su Área.   |  |                    |                          |
| Sustituido por: Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.   |  |                    |                          |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                    |                          |
| Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |  |                    |                          |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                    |                          |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |  |                    |                          |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                    |                          |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |                    |                          |
| Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo; Administración Financiera; Gerencial; Administración Pública, conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.  |  |                    |                          |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |                    |                          |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |                    |                          |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |                    |                          |
| Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o Derecho. Capacitación especializada en gestión municipal y Contrataciones Públicas.   |  |                    |                          |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |                    |                          |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |                    |                          |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## (11) FUNCIONES

### 11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes, con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras de la institución Municipal.                                | D          |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC y eventualmente con responsables de otras áreas.   | D          |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Ejecutar las actividades y tareas del área, en forma conjunta con los/as responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y el área de UOC, en relación con los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la institución municipal, de conformidad a los lineamientos establecidos en el PEI y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad. | E          |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.  | SR         |
| OTROS  | a) Acompañar a la MAI en eventos y/o actividades que requieran participación institucional.   | SR         |
|  | b) Involucrarse en toda actividad que requiera el MECIP.  | SR         |
|  | c) Designar a representante del área según requerimiento institucional.   | E          |
|  | d) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la MAI, establecidas mediante acto administrativo si así lo requiere.   | SR         |

### 11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|----------------|--|------------|
| Planificación  | 1. Trabajar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal.   | A          |
| Ejecución      | 2. Trabajar en los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)   | REG        |
| Verificación   | 3. Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la institución municipal. | SR         |
| Ejecución      | 4. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Licitación de Menor Cuantía Nacional, Licitación Pública Nacional, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de la institución municipal.       | REG        |
| Ejecución      | 5. Elaborar para su aprobación Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios  | SR         |
| Verificación   | 6. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a   | SR         |

Elaborado por: SG – DTH -  
MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 19





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|              |   |     |
|--------------|---|-----|
| Ejecución    | 7. Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la Municipalidad.   | REG |
| Organizar    | 8. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas. | D   |
| Verificación | 9. Presentar propuestas a la Dirección de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC).  | SR  |
| Ejecución    | 10. Realizar el seguimiento de contratos de las adjudicaciones realizadas.  | M   |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|   |  |   |
|---|--|---|
| (1) <b>Proceso/ Subproceso:</b>   | PA1: GESTIÓN DE CONTRATACIONES PUBLICAS ASISTENCIA | <b>Código:</b>  |
| (2) <b>Cargo:</b> ASISTENTE - AUXILIAR  |  | <b>Nivel de Autoridad</b>   |
| <b>Dependencia:</b><br>DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES  |  | (3) Estratégico<br>(4) Administrativo X<br>(5) Operativo - Misional |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b><br>Responsable de brindar asistencia y apoyo técnico operativo a la Dirección, enmarcados en la normativa vigente en el sector público y relacionado a la organización de las labores de la dependencia.                           |  |   |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo:</b> APOYO  |  |   |
| <b>Depende de:</b> UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES   |  |   |
| <b>Supervisión:</b> -----   |  |   |
| <b>Sustituido por:</b> Persona de su área u otro del mismo perfil designado por la MAI.   |  |   |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociado a la Autoridad:</b><br>Recibe directivas del superior inmediato, es el encargado de recibir, apoyar, colaborar, organizar, distribuir, registrar, ajustar y otros específicos de las tareas propias del cargo. |  |   |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b><br>Sentido de responsabilidad y dedicación al trabajo - Capacidad para resolver problemas - Liderazgo - Buen manejo de las relaciones públicas.  |  |   |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>   |  |   |
| <b>Conocimientos:</b><br>Manejo de archivos y documentos. Habilidad comunicacional en idiomas oficiales. Conocimiento de Gestión Gerencial; conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e informática.  |  |   |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b><br>Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica, habilidad para realizar trabajos de campo acorde a su dependencia.      |  |   |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b><br>Excluyente – Secretariado Ejecutivo - Estudiante universitario de carreras universitarias relacionadas al puesto de Trabajo o Tecnicatura.  |  |   |
| <b>Experiencia Profesional:</b><br>-----  |  |   |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS   | FUNCIONES  | FRECUENCIA |
|--|--|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros                             | Planificar conjuntamente con el superior inmediato los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.  | SR         |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Coordinar la realización de las actividades que fueron planificadas conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | REG        |

100

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo

Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/2024





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>        | Realizar la ejecución de la gestión planificada conjuntamente con el superior inmediato y Técnicos del área de trabajo, los procedimientos correspondientes a las tareas a realizar en el área competente, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes. | D |
| <b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b> | Controlar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de competencia a fin de lograr con los indicadores de cumplimiento.   | D |
| <b>OTROS</b>   | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | E |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | D |

**11.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| <b>TIPO DE TAREAS</b>       | <b>FUNCIONES</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Ejecución                   | 1. Recepcionar los documentos ingresados a su dependencia, en el marco de los lineamientos establecidos en el PEI y normas legales vigentes.                               | D                 |
| Ejecución                   | 2. Realizar los trámites necesarios según exigencias de cada expediente interno.   | D                 |
| Verificación y Dirección    | 3. Diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, trámites, notas, etc. que circulen por el área.  | D                 |
| Verificación y Organización | 4. Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.  | D                 |
| Ejecución                   | 5. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación.  | D                 |
| Control                     | 6. Control de expedientes y notas con su respectivo remito.  | D                 |
| Control y Organización      | 7. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.  | D                 |
| Ejecución                   | 8. Sistematizar la información documental en sistemas digitales posibles.  | D                 |
| Organización                | 9. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.   | D                 |
| Revisión e información      | 10. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. | D                 |
| Ejecución                   | 11. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.   | D                 |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|



• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62

## INTENDENCIA MUNICIPAL





• MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES

MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>(1) Proceso/ Subproceso:</b>  | PAT: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO<br>SA1: GESTIÓN DE SUELDOS Y LEGAJOS<br>SA2: GESTIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL | <b>Código:</b>                 |
| <b>(2) Cargo:</b> DIRECTOR/A   | <b>Nivel de Autoridad</b>  | <b>(3) Estratégico</b>         |
| <b>Dependencia:</b>  |  | <b>(4) Administrativo X</b>    |
| <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH)</b>   |  | <b>(5) Operativo -Misional</b> |
| <b>(6) Objetivo del Cargo:</b>   |  |                                |
| Es responsable de planificar, organizar, administrar y controlar la gestión de los Talentos Humanos, propiciando una cultura de alto desempeño, acorde a la Visión y Misión del Municipio.   |  |                                |
| <b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo: CONDUCCIÓN SUPERIOR</b>   |  |                                |
| <b>Depende de:</b> INTENDENTE MUNICIPAL.   |  |                                |
| <b>Supervisión:</b> Supervisa a:<br>JEFE/ADE DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y LEGAJOS;<br>JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO DEL PERSONAL.  |  |                                |
| <b>Sustituido por:</b> Según la Ley 3.966 Orgánica Municipal, en el Artículo 221.- Cargos de Confianza. Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición.  |  |                                |
| <b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:</b>  |  |                                |
| Recibe directrices del Intendente Municipal, es el responsable de dirigir, definir, establecer, coordinar, aprobar, revisar, asignar, y otros específicos de las tareas propias del cargo.   |  |                                |
| <b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo:</b>   |  |                                |
| Liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para trabajar bajo presión. Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo. Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas - Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. Buen manejo de las relaciones interpersonales. |  |                                |
| <b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo:</b>  |  |                                |
| <b>Conocimientos:</b>  |  |                                |
| Manejo de Gestión en la administración de los recursos humanos y Ley de la Función Pública.  |  |                                |
| <b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>  |  |                                |
| Habilidades en el manejo de tecnología avanzada, manejo de documentaciones de manera digital, documentos electrónicos, informática básica.   |  |                                |
| <b>Formación Académica y Capacitación:</b>   |  |                                |
| Profesional en las áreas de Ciencias Sociales. Derecho laboral, Derechos Humanos.  |  |                                |
| <b>Experiencia Profesional:</b>  |  |                                |
| Experiencia mínima de (02) años en el puesto o ejercicio en el sector público o privado.   |  |                                |

**(11) FUNCIONES**

**11.1 FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS                                 | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|--|---|------------|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Planificar con el superior inmediato y los directivos y/o responsables de las áreas, la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo, inducción, reinducción y promoción de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los lineamientos establecidos en el PE y normas legales vigentes. | D          |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por: Nivel Directivo

Aprobado por: MAI  
Resolución IM N.º 19/2024





**• MANUAL DE CARGOS  
Y FUNCIONES  
• PERFILES DE PUESTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR:  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros  
definición de Cargos. N.º 62**

|  |  |    |
|--|--|----|
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | De acuerdo a las directivas del superior inmediato, coordinar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas que trabajan en la institución municipal y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo. | D  |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto                       | Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, el desarrollo y el mantenimiento de las personas que trabajan en la institución municipal.   | D  |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes                | Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural, alineados a los programas de acción.   | D  |
| OTROS  | 1. Proteger los bienes asignados por la Institución para el desarrollo de sus actividades (muebles, equipos, rodados, etc.).   | D  |
|  | 2. Participar en el proceso de desarrollo e implementación del MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP.  | SR |
|  | 3. Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.   | D  |
|  | 4. Desarrollar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área administrativa de responsabilidad y las que sean asignadas por el superior inmediato.  | SR |

**10.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

| TIPO DE TAREAS | FUNCIONES   | FRECUENCIA |
|----------------|---|------------|
| Planificación  | 1. Realizar la coordinación y distribución de la participación de los funcionarios en las diversas actividades encaradas y/o apoyadas por la Municipalidad.   | D          |
| Coordinación   | 2. En coordinación con los jefes de áreas realizar la actualización del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH).  | SR         |
| Supervisión    | 3. Supervisar la planilla de remuneraciones de todos los funcionarios y concejales.   | S          |
| Verificación   | 4. Verificar el registro y control de la asistencia, faltas, vacaciones y demás movimientos del personal.   | D          |
| Planificación  | 5. Desarrollar procesos de Capacitación, Formación y Entrenamiento.   | SR         |
| Información    | 6. Promover la Gestión de Ética Integral en la institución.   | SR         |
| Evaluación     | 7. Realizar los procesos de Evaluación del desempeño de manera periódica.   | M          |
| Organización   | 8. Establecer las medidas disciplinarias a través del Reglamento interno y dar cumplimiento al mismo.   | E          |
| Organización   | 9. Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen e investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado. | SR         |
| Planificación  | 10. Establecer los procesos de Inducción y Reinducción  |            |
| Organización   | 11. Definir las políticas de desvinculación por las diferentes  |            |

Elaborado por: SG – DTH - MECIP

Verificado por:  
Nivel Directivo



Aprobado por:  
MAI  
Resolución IM N.º : 197/20





• **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**  
 • **PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES**

**MECIP - ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**FORMATO: Parámetros definición de Cargos. N.º 62**

|               |   |    |
|---------------|---|----|
| Ejecución     | situaciones que se puedan dar.  | SR |
| Ejecución     | 12.Preparar certificados de trabajo.  | D  |
| Ejecución     | 13.Confeccionar notas, circulares, memos para informar a los funcionarios y distribuirlos.  | D  |
| Ejecución     | 14.Aplicar la política del desarrollo y bienestar del personal.   | SR |
| Ejecución     | 15.Aplicar las medidas preventivas y los cuidados necesarios en épocas de epidemias u enfermedades que puedan ser contagiosas.  | A  |
| Ejecución     | 16.Realizar Plan Anual de capacitación de los funcionarios por área de acuerdo a las necesidades de la institución.   | D  |
| Ejecución     | 17.Gerenciar el archivo de las notas emitidas y recibidas en el área.   | D  |
| Ejecución     | 18.Mediar en caso de conflicto entre funcionarios o Directivos.   | SR |
| Planificación | 19.Acompañar el desarrollar jornadas solidarias entre compañeros.   | C  |
| Ejecución     | 20.Implementar y promover actividades de recreación entre compañeros, en busca de una mayor integración, siempre y cuando no afecte el funcionamiento normal de la institución. | D  |
| Ejecución     | 21.Promover el ejercicio de los derechos humanos de las funcionarias y funcionarios institucionales.  |    |



|                                 |                                 |   |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborado por: SG – DTH - MECIP | Verificado por: Nivel Directivo | Aprobado por: MAI<br>Resolución IM N.º : 197/2024 |
|---------------------------------|---------------------------------|---|